

L'Administration communale de Dinant recrute

EMPLOYÉ CONTRACTUEL – COMMUNICATION & COORDINATEUR PLANU - A1 OU B1 – CONTRAT DURÉE DÉTERMINÉE - TEMPS PLEIN (H/F/X)

Envie de travailler dans le service public ? D'intégrer une équipe motivée et dynamique ? Nous serions heureux de vous accueillir au sein de la Ville de Dinant ! Rejoignez notre équipe dans un cadre de travail agréable et intéressant.

NOTRE OFFRE

- Un travail qui a du sens, au service des citoyens
- Des chèques-repas (7,15€)
- 2e pilier de pension
- Prise en charge de l'assurance hospitalisation
- Une allocation de fin d'année
- Un pécule de vacances
- Le régime de congé secteur public
- Des possibilités de télétravail
- La valorisation de l'ancienneté

APE

COMMUNICATION

Communication externe:

- Mettre à jour le site internet, les panneaux dynamiques, les réseaux de la commune en collaboration avec les services concernés : diffusion des actualités, des informations travaux, ...
- Bulletin communal : rédaction/relecture d'articles, contacts avec l'éditeur
- Presse - échanges d'informations, interviews, ...
- Développer "l'image de marque" de la Ville, notamment pour les recrutements

Communication interne :

- Assistance à la Direction générale pour développer la communication interne, pour communiquer quant aux changements, ...
- Assurer la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration
- Mise en place et gestion d'un intranet/newsletter (anniversaires, trombinoscope, état des lieux de certains projets, mise en valeur des agents,...)

COORDINATEUR PLANU

Liste non exhaustive

(Arrêté royal du 22/03/2019)

- Collaboration avec le Bourgmestre et le représentant de chaque discipline afin d'actualiser les plans d'urgence et d'intervention, d'organiser des exercices...
- Conseil sur les mesures à prendre dans le cadre de manifestations de grande ou de moyenne importance ou pour les événements provoquant de grands rassemblements de personnes
- Mobilisation des intervenants en cas de crise et de déclenchement du plan d'urgence et être disponible 24h/24 et pouvoir intervenir rapidement

VOS MISSIONS

GÉNÉRALES

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Permis B
- APE (au moment de l'entrée en fonction)

PARTICULIÈRES

être titulaire :

- D'un diplôme supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) **en communication ou équivalent reconnu en Belgique -> niveau B1**. Si le candidat a complété son graduat/baccalauréat en communication par un master (dans quelques domaines que soit) -> **niveau A1**
- **Au plus tard au moment de l'entrée en fonction et pour le 01/10/2025** soit d'un diplôme supérieur de type court ou de type long universitaire en communication
- **Le diplôme/une attestation de réussite sera exigé(e) au moment de l'entrée en fonction et au plus tard le 01/10/2025**. Les candidats terminant leur formation en communication avant cette date peuvent par conséquent postuler et participer aux épreuves si leur candidature est recevable.

CONDITIONS D'ACCES

Information complémentaire : Tél. : 082/404 822 -

Mail : service.rh@dinant.be

L'Administration communale de Dinant recrute
**EMPLOYÉ CONTRACTUEL – COMMUNICATION &
COORDINATEUR PLANU - A1 OU B1 – CONTRAT
DURÉE DÉTERMINÉE - TEMPS PLEIN (H/F/X)**

EXAMENS :

Date des épreuves **le même jour** (la Ville se réserve le droit de les modifier selon le nombre de candidats) :

Epreuves écrites et orale :

24/07/2025

ÉPREUVES ÉCRITES

1. Synthèse et commentaire d'un texte (évaluation de l'esprit critique et des capacités rédactionnelles)
2. Connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% à chaque épreuve écrite et 60% au total des deux épreuves écrites pour accéder à l'épreuve orale



ÉPREUVE ORALE

permettant de vérifier les connaissances administratives et déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction

Pour pouvoir être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir 50% minimum à l'épreuve orale et 60% à l'issue de l'ensemble des épreuves

Envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention de la Direction générale, par courrier recommandé à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT ou par mail à l'adresse service.rh@dinant.be pour **le 13 juillet 2025** au plus tard, avec les références : «**Recrutement Communication - Coordinateur Planu**»

Les documents suivants doivent **obligatoirement être annexés** à la candidature :

- **Lettre de motivation ;**
- **Curriculum vitae détaillé permettant d'attester de l'expérience ;**
- **Copie du diplôme ou dans le cas d'un diplôme étranger, l'équivalence de diplôme belge;**
- **Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;**
- **Extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois à compter du 13/07/2025 ;**

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Les candidats seront avertis par courriel de la recevabilité de leur candidature et de la convocation aux épreuves.