

L'Administration communale de Dinant recrute

POUR UN CONTRAT DE REMPLACEMENT

ASSISTANT SOCIAL

B1 – ½ TEMPS (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 (3%)
- 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

Aide à
l'emploi

Mission principale : l'assistant(e) social (e) de 1ère ligne aura pour mission l'accueil, l'information, l'orientation vers les services compétents, le suivi et l'accompagnement de toute personne, famille ou groupe (soutien aux projets collectifs, demandeur (euse) dans le but d'améliorer la qualité de vie, le bien-être et l'accès aux droits fondamentaux.

Liste
non exhaustive

VOS MISSIONS

CONDITIONS D'ACCES

Être titulaire :

- D'un **diplôme supérieur de type court** (graduat ou baccalauréat) en **Assistant Social**
- **Connaissance du réseau associatif et procédures administratives**
- **Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec divers partenaires**
- **Empathie et écoute active**

L'assistant(e) social (e) rejoindra l'équipe du **Service de Prévention et de Cohésion Sociale de la ville de Dinant (PSSP-PCS)**

EXAMEN : Date de l'épreuve (la Ville se réserve le droit de les modifier) : **septembre 25**

ÉPREUVE ORALE

permettant de 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%

Envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention du Service Ressources Humaines, par courrier recommandé à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT ou par mail à l'adresse service.rh@dinant.be ou jacqueline.burlet@dinant.be pour **le 31 août 2025** au plus tard, avec les références : «**Recrutement Assistant social**»

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

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.

- **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 31/08/2025 ;**
- **Copie des aides à l'emploi**

l'envoi de votre candidature implique la conservation des données durant 3 ans

MODALITES
RECRUTEMENT

Information complémentaire : Tél. : 082/404 851 - Mail : jacqueline.burlet@dinant.be