

L'Administration communale de Dinant recherche pour la constitution
d'une réserve de recrutement



UN EMPLOYÉ POUR LES SERVICES ÉTAT CIVIL/ POPULATION/ÉTRANGERS D4 – 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
- Prise en charge des frais de transport en commun
- Une allocation de fin d'année
- Un pécule de vacances
- Le régime de congé secteur public
- La valorisation de l'ancienneté (totale secteur public/ jusqu'à 15 ans secteur privé (utile fonction))

**Aide à
l'emploi**

SOUS L'AUTORITÉ DU COORDINATEUR DU PÔLE « RÉSIDENTS », NOTRE COLLABORATEUR SERA EN CHARGE DES MISSIONS SUIVANTES (NON EXHAUSTIVES) :

Etat civil :

- Rédaction des actes de l'état civil et la tenue des registres (naissance, mariage, adoption, divorce, décès, etc. - et, participation aux célébrations de mariage)

Population :

- Tenue des registres de la population et des étrangers
- Délivrance de documents (carte d'identité électronique, permis de conduire, passeport, etc.) ou certificats (de résidence, composition de ménage, etc.)
- Inscription aux registres (changement d'adresse, dossier de radiation/inscription d'office, en adresse de référence, etc.) et gestion de la numérotation des habitations.
- Enregistrement des demandes de cohabitation légale
- Suivi de la vaccination antipoliomyélique
- Enregistrement des dernières volontés
- Suivi des dossiers de dons d'organes/euthanasie
- Organisation des élections communales, régionales, législatives et européennes
- Etablissement de la liste des jurés d'assises

Etrangers :

- Gestion des formalités administratives liées au séjour des ressortissants étrangers (inscription, déclaration d'arrivée, orientation des primo-arrivants, demande de titres de séjour, etc.)
- Suivi des dossiers en collaboration avec l'Office des étrangers

VOS MISSIONS

**Accueil du citoyen
Esprit d'équipe
Disponibilité – Polyvalence
Rigueur**

Les tâches seront attribuées par le Coordinateur en fonction des nécessités du service et/ou de l'expérience/de la formation du candidat recruté

CONDITIONS D'ACCES

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
- Aide à l'emploi

PARTICULIÈRES

être titulaire :

- A la personne pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur OU A la personne possédant un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur OU à la personne possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon
- **Atout : disposer d'une expérience de 6 mois minimum au sein d'un service état civil et/ou population**

Information complémentaire : Tél. : 082/404 822 -

Mail : service.rh@dinant.be

L'Administration communale de Dinant recherche pour la constitution
d'une réserve de recrutement



Dinant

UN EMPLOYÉ POUR LES SERVICES ÉTAT CIVIL/ POPULATION/ÉTRANGERS D4 – TEMPS PLEIN (H/F/X)

EXAMENS :

Date des épreuves

Septembre 2025 (la Ville de Dinant se réserve le droit de modifier la date des épreuves).

ÉPREUVES ÉCRITES

(niveau des études moyennes du degré
supérieur) comportant

1. Dictée
2. Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général
3. Connaissance administrative en lien avec la fonction à exercer

Au total de ces trois épreuves, les candidats doivent obtenir 60 % des points au minimum et 50 % dans chacune de ces trois épreuves



ÉPREUVE ORALE

permettant de vérifier les connaissances administratives, 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% 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 31 août 2025** au plus tard, avec les références : **«Recrutement EC – Population-étrangers »**

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**
- **Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;**
- **Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois à compter du 31/08/2025 ;**
- **Copie des aides à l'emploi**

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.

Les différentes communications entre la Ville et l'employé se feront uniquement par mail.

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

MODALITES RECRUTEMENT

**Information complémentaire : Tél. : 082/404 822 -
Mail : service.rh@dinant.be**