



Dinant

L'Administration communale de Dinant recrute

AVEC CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

UN AGENT D9 POUR LE PÔLE TECHNIQUE -

GESTION DES BÂTIMENTS - CDI 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 (jusqu'à 15 ans)
- Traitement annuel brut Echelle D9 (graduat baccalauréat)

CDI conditionné à l'absence du directeur ;
fin du CDI au retour de celui-ci.

Aide à
l'emploi

Sous l'autorité du Coordinateur du pôle technique, notre collaborateur sera en charge des missions suivantes :

- Etablissement d'un état des lieux du patrimoine immobilier
- Elaboration des budgets et suivi financier des dossiers
- Conception élaboration d'esquisses d'avant projets, de plans techniques et de projets
- Etablissement de métrés descriptifs, récapitulatifs et estimatifs des travaux projetés
- Rédaction des clauses techniques des cahiers spéciaux des charges
- Suivi des procédures de consultation et d'attribution des marchés publics
- Suivi technique des mises en conformité des infrastructures communales en collaboration avec le service interne de prévention et protection au travail
- Gestion technique, administrative et budgétaire de chantiers
- Contrôle des travaux effectués et/ou des services prestés par des opérateurs externes ou, en collaboration avec le contremaître bâtiments, des travaux effectués par les équipes du service technique communal
- Rédaction et présentation de rapports de synthèse à destination des autorités administratives ou politiques.
- Détermination des besoins, priorisation et planification des interventions;
- Anticipation des problématiques

Liste
non exhaustive

VOS MISSIONS

Le candidat, lorsqu'il sera engagé, pourra être amené à suivre des formations relatives à l'énergie afin de pouvoir assurer les missions suivantes :

- Gestion et mise à jour du cadastre énergétique des biens communaux
- Rédaction et/ou émission d'avis sur les exigences techniques liées à l'énergie (cahiers des charges, etc.)
- Suivi des appels à projets et des subsides en lien avec l'énergie (UREBA, PIE, ...)
- Anticipation des impacts de l'objectif « Zéro carbone 2040 » sur le patrimoine communal et proposition d'un plan d'actions
- Suivi annuel des certifications PEB des bâtiments publics

Le candidat doit être rigoureux, consciencieux et proactif.
Autonomie, esprit de synthèse, résistance au stress

CONDITIONS D'ACCES

- 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 ;
- Être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B ;
- Être titulaire d'un graduat/baccalauréat en construction dans la qualification concernée (bâtiments) ou assimilé ;
- Justifier d'une expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
- Maîtrise des procédures, des législations et des logiciels informatiques liés à la fonction ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer avec les différents services ;
- Orthographe irréprochable

ÉPREUVE ÉCRITE

portant sur les connaissances techniques

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% à l'épreuve écrite pour accéder à l'épreuve orale

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% 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 **16 janvier 2026 à 12h** au plus tard, avec les références : «**Recrutement D9 bâtiments**»

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 3 mois à compter du 16/01/2026 ;

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.

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
Infos Missions inhérentes à la fonction : DRAVET Sébastien 0473 84 08 64 - Mail : direction.travaux@dinant.be