

UN·E DIRECTEUR·RICE FINANCIER·ÈRE STATUTAIRE – TEMPS PLEIN (H/F/X)

Vous avez une vision stratégique de la gestion publique, une expertise avérée en matière financière, budgétaire et légale, et souhaitez relever un défi de management transversal au cœur d'une administration dynamique ?

👉 La Ville de Dinant vous offre l'opportunité d'exercer une fonction-clé à haute responsabilité, au sein du Comité de direction et en étroite collaboration avec la Direction générale.

LES MISSIONS DU·DE LA DIRECTEUR·RICE FINANCIER·ÈRE SONT DÉFINIES PAR LES ARTICLES L1124-25 ET L1124-40 DU CODE DE LA DÉMOCRATIE LOCALE ET DE LA DÉCENTRALISATION.

Liste
non exhaustive

Missions principales :

- Conseiller financier et budgétaire de la Ville.
- Garantir l'usage optimal des ressources et la protection des actifs.
- Fournir des données fiables à la Direction, au Collège et au Conseil communal.
- Assurer la légalité et la soutenabilité des actes budgétaires.
- Engager sa responsabilité par l'acquittement des mandats de paiement.
- Participer activement à la gestion stratégique de la Ville.
- Développer des synergies entre la Ville et le CPAS.
- Améliorer l'organisation et le fonctionnement des services.

Tâches & responsabilités :

- Rédiger des avis financiers et budgétaires motivés, d'initiative ou à la demande.
- Acquitter les mandats de dépenses sous responsabilité propre.
- Garantir la légalité des recettes, saisies et garanties hypothécaires.
- Tenir la comptabilité communale et établir les comptes annuels.
- Gérer trésorerie et emprunts.
- Participer à l'élaboration des budgets et leurs modifications.
- Contribuer à l'organisation du contrôle interne.
- Siéger au Comité de direction et collaborer avec le Directeur général.
- Superviser les procédures financières des entités consolidées (ASBL communales, fabrique d'église, zones de police et de secours, etc.).
- Assurer une veille juridique et réglementaire dans son domaine d'activité.

VOS MISSIONS

Le·la candidat·e doit être expert·e en comptabilité publique, finances locales, marchés publics et fiscalité, maîtriser la législation communale, faire preuve d'analyse, rigueur et synthèse, posséder des compétences en management et communication, être organisé·e, autonome et discret·e, maîtriser les outils informatiques financiers, et incarner les valeurs du service public avec intégrité et professionnalisme.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Être ressortissant·e d'un État membre de l'Union européenne.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Présenter une bonne conduite répondant aux exigences de la fonction.
- Être porteur·se d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A (licence/master).
- Être lauréat·e d'un examen.
- Avoir satisfait au stage.

Les conditions 1 à 4 doivent être remplies à la date limite de dépôt des candidatures.

L'ensemble des conditions doivent être remplies pour pouvoir être nommé·e.

ÉPREUVES ÉCRITES

1. Formation générale : Synthèse et commentaire d'un texte pour évaluer compréhension, analyse et rédaction (pondération 20 %).
2. Aptitude professionnelle : Test des connaissances en droit constitutionnel, administratif, marchés publics, civil, finances locales et droit communal/CPAS (Pondération : 30 %).

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

EXAMENS :

Dates des épreuves (la Ville se réserve le droit de les modifier) :

les dates seront communiquées ultérieurement

ÉPREUVE ORALE

Évaluation de l'aptitude à la fonction, de la vision stratégique et des compétences en gestion, management et organisation du contrôle interne (pondération 50 %, minimum 50 %).

ASSESSMENT :

Réalisé par une société spécialisée pour apprécier le profil et émettre un avis motivé.

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 Madame Valentine Rosier, 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 09/01/2026** au plus tard, avec les références : **«Recrutement Directeur·rice financier·ère»**

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.

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

- **Lettre de motivation ;**
- **Curriculum vitae détaillé permettant d'attester de l'expérience ;**
- **Copie certifiée conforme du/des diplôme(s) requis 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 09/01/2026 ;**

MODALITES
RECRUTEMENT