



L'Administration communale de Dinant recrute, avec constitution d'une réserve de recrutement

UN·E BACHELIER·E POUR L'AGENCE DE DÉVELOPPEMENT LOCAL - GRADE B1 - TEMPS PLEIN (H/F/X)

Envie de travailler dans le service public ? D'intégrer une équipe motivée et dynamique ? Voici l'opportunité de contribuer concrètement au développement économique et social de Dinant. 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%)
- Prise en charge de l'assurance hospitalisation
- Une allocation de fin d'année

- Un pécule de vacances
- Le régime de congé secteur public
- Possibilité de télétravail
- La valorisation de l'ancienneté
- Un CDI conditionné à la suppression de l'ADL ou au non-renouvellement de son agrément par la Ville de Dinant.

Missions principales :

- Participer à l'accompagnement et au suivi des porteurs de projets locaux ;
- Accompagner les entreprises déjà en place afin de les soutenir dans leur développement ;
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets de développement local ;
- Contribuer à l'organisation d'événements ponctuels ;
- Assurer la communication et la promotion des actions de l'ADL ;
- Collaborer avec les partenaires locaux et institutionnels ;
- Réaliser diverses tâches administratives liées au fonctionnement de l'agence.

Liste non exhaustive

L'AGENCE DE DÉVELOPPEMENT LOCAL DE DINANT (ADL) ŒUVRE POUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, SOCIAL ET TERRITORIAL DE LA COMMUNE. ELLE ACCOMPAGNE LES PORTEURS DE PROJETS, SOUTIENT LES INITIATIVES LOCALES ET CONTRIBUE À LA DYNAMISATION DU TISSU ÉCONOMIQUE ET SOCIAL DE LA VILLE ET DE SES VILLAGES.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Titulaire d'un bachelier (toutes orientations pertinentes pour le développement local, la gestion de projets, l'économie) ;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément tout en respectant les délais imposés ;
- Faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative ;
- Sens aigu de l'observation, de l'analyse, de l'interprétation et de l'adaptation pratique ;
- Faire preuve de diplomatie
- Posséder les capacités à faire face à des situations imprévues

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 pour accéder à l'épreuve orale

- Travailler de manière précise et rigoureuse
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe ;
- Capacité à communiquer clairement à l'oral comme à l'écrit ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Canva etc.) ;
- Maîtrise de WordPress et gestion des réseaux sociaux (atout)
- Intérêt pour le développement local et les dynamiques territoriales.
- Connaissance du territoire dinantais

EXAMENS :

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

**épreuves écrites : 13/02
épreuve orale : 05/03**

ÉPREUVE ORALE

Epreuve 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 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 31/01/2026** au plus tard, avec les références : **«Recrutement Bachelier ADL»**

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 31/01/2026 ;**

MODALITÉS RECRUTEMENT

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