



Dinant

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

UN·E JURISTE POUR LE SERVICE TAXES - GRADE A1/B1 - 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 (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

Missions principales :

- Contentieux & réclamations : Traitement des réclamations, suivi contentieux fiscal, propositions de dégrèvements.
- Enrôlement & taxation : Recensements, déclarations, PV, taxations d'office, élaboration des rôles.
- Règlements : Rédaction, modification, abrogation et suivi des règlements fiscaux.
- Analyse & planification : Évaluation impact financier, propositions d'adaptation.
- Recensement : Collecte d'infos, recherches, relevés terrain pour bases fiscales fiables.
- Amélioration continue : Suggestions d'optimisation des règlements et procédures.

Liste
non exhaustive

VOS MISSIONS

LE/LA JURISTE DU SERVICE « TAXES » A POUR MISSION D'ASSURER LA SÉCURITÉ JURIDIQUE, LA COHÉRENCE ET L'EFFICACITÉ DES RÈGLEMENTS COMMUNAUX EN MATIÈRE FISCALE ET NON FISCALE, DE RÉALISER LES RECENSEMENTS, D'ÉTABLIR LES ENRÔLEMENTS ET DE TRAITER LES CONTENTIEUX FISCAUX ADMINISTRATIFS ET JUDICIAIRES, DANS LE RESPECT DES DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES EN VIGUEUR. IL/ELLE CONTRIBUE À L'OPTIMISATION DES RECETTES COMMUNALES TOUT EN GARANTISSANT L'ÉQUITÉ FISCALE, LA NON-DISCRIMINATION ET LA QUALITÉ DU SERVICE RENDU AUX CITOYENS.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Diplôme : Bachelier ou Master en droit (ou équivalent reconnu)
- Atouts : Expérience en administration publique locale ; spécialisation en droit public, fiscal ou administratif
- Connaissances : Droit administratif communal, fiscalité locale, fonctionnement des institutions communales, procédures administratives et contentieuses
- Compétences techniques : Excellentes capacités rédactionnelles, analyse & synthèse, maîtrise Word/Excel/Outlook, logiciels fiscaux, recherches juridiques, permis B
- Compétences comportementales : Rigueur, discrétion, proactivité, autonomie, esprit collaboratif, accueil du public
- Conditions générales : Être belge ou citoyen UE, conduite irréprochable, droits civils et politiques, bonne maîtrise du français

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

EXAMENS :

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

**épreuves écrites : 11/02
épreuve orale : 19/03**

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 28/01/2026** au plus tard, avec les références : **«Recrutement Juriste Service Taxes »**

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 28/01/2026 ;**

MODALITÉS
RECRUTEMENT

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