



L'Administration communale de Dinant procède à la constitution d'une réserve de recrutement

INFORMATICIEN·NE·S (H/F/X)

Dinant

RÉSERVE DE RECRUTEMENT - B1 - TEMPS PLEIN

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

APE

AU SEIN DU SERVICE INFORMATIQUE, SOUS LA SUPERVISION DE SON CHEF DE SERVICE ET AU SEIN D'UNE ÉQUIPE, NOTRE FUTUR COLLABORATEUR SERA CHARGÉ.E DES MISSIONS SUIVANTES :

- Gestion du parc informatique et du réseau de la Commune et du CPAS (≈ 200 postes, 30 serveurs virtualisés).
- Priorité au bon fonctionnement, à la sécurité et à la continuité des services.
- Gestion des incidents et collaboration avec les fournisseurs si nécessaire.
- Administration du réseau, des utilisateurs et de la téléphonie.
- Application des normes de sécurité, gestion des sauvegardes.
- Identification des besoins matériels/logiciels, contacts fournisseurs et comparaison des offres dans le cadre des marchés publics.
- Veille technologique et rédaction de procédures.
- Participation à l'élaboration des cahiers des charges, rapports techniques et encodages informatiques.

Liste non exhaustive

COMPÉTENCES & QUALITÉS REQUISES :

- Respect des consignes, travail dans un cadre strict et rigoureux.
- Image professionnelle exemplaire envers les citoyens.
- Maîtrise des outils bureautiques et bonnes connaissances en réseaux d'entreprise (AD, GPO, DHCP, DNS, certificats...), serveurs Windows/Linux, virtualisation, bases de données et SQL.
- Sens du service public, bonnes capacités de communication, écoute et empathie.
- Rigueur, organisation, planification, discrétion et respect de la confidentialité.
- Résistance au stress, rapidité d'exécution, flexibilité et capacité d'adaptation.
- Connaissance suffisante de l'anglais.
- Esprit d'équipe et disponibilité ponctuelle (soirées/week-ends).

VOS MISSIONS

CONDITIONS D'ACCÈS

- **Être titulaire** au moment de l'entrée en fonction d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Baccalauréat - graduat) en informatique (orientation système ou sécurité) ou en informatique de gestion ;
- 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 et d'une capacité rédactionnelle ;
- Être titulaire d'un permis de conduire de la catégorie B ;

ATOUTS :

- Expérience confirmée en administration de réseaux.
- Certifications souhaitées : CISCO, Microsoft (Windows Server, AD, Entra, O365), et autres certifications réseau/virtualisation.
- Compétences en scripting (Powershell, Bash) et en développement web (PHP).
- Connaissances en cartographie numérique et du fonctionnement d'une commune.
- Bonne connaissance du territoire communal.

EXAMENS :

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

Epreuve écrite le 13/04
Epreuve orale : date à déterminer

ÉPREUVES

1. **Épreuve écrite et pratique sur PC** visant à évaluer les connaissances professionnelles
2. **Épreuve orale** permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% à chaque épreuve 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 25 mars 2026** au plus tard, avec les références : « **Recrutement Informaticien** »
Les documents suivants doivent **obligatoirement être annexés** à la candidature :

- **Lettre de motivation ;**
- **Curriculum vitae détaillé permettant d'attester de l'expérience ;**

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

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

Serv. Info. : M. Rollmann Alain - Mail : alain.rollmann@dinant.be - Tél. : 082/404.825

- **Copie du diplôme ou dans le cas d'un diplôme étranger, l'équivalence de diplôme belge délivrée par la FWB ;**
- **Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;**
- **Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois à compter du 25/03/2026 ;**
- **Copie du permis de conduire**

**MODALITÉS
RECRUTEMENT**