



Dinant

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

COORDINATEUR DU SERVICE TECHNIQUE - DIRECTEUR DES TRAVAUX - CDI* - A4 SP - 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

*CDI conditionné au retour du directeur des travaux.

- 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)
- Montants annuels bruts selon l'index en vigueur : entre 58.599,20 € et 87.622.80 €

MANAGEMENT DES ÉQUIPES, GESTION DES BUDGETS, SUIVI DES CHANTIERS ET PLANIFICATION DES INVESTISSEMENTS.

MISSIONS:

- **Préparer et assurer le suivi des dossiers relatifs :**
 - Aux marchés publics de services, de fournitures et de travaux tant à la conception qu'à la réalisation
 - Aux demandes de subsides
 - Aux projets (voiries et bâtiments)
 - À la rénovation et revitalisation urbanistique
 - Aux dossiers SAR
- **Planification et suivi des projets :**
 - Assurer la planification, la coordination et le suivi opérationnel des projets
 - Garantir le respect des délais, du budget et des exigences de qualité ;
 - Assurer une communication efficace entre les différentes parties prenantes ;
 - Organiser et suivre les états d'avancement, les réunions de chantier et les réceptions de travaux ;
 - Surveiller les chantiers et les travaux exécutés par les équipes communales et par les entreprises sous-traitantes.
- **Gestion des moyens et des ressources :**
 - Mobiliser les moyens et ressources nécessaires
 - Veiller à ce que l'approche managériale contribue concrètement à l'amélioration du fonctionnement du service et à la recherche de solutions ;
 - Analyser et définir les besoins du service en matière :
 - d'organisation ;
 - de matériel ;
 - de budget ;
 - de ressources humaines.
- **Supervision et évaluation :**
 - Superviser la qualité, la quantité et les modalités de réalisation des projets et des missions du service ;
 - Évaluer le fonctionnement du service ;
 - Évaluer les réalisations et les compétences des membres du service ;
 - Rédiger et présenter des rapports à destination des autorités administratives ou politiques.
- **Sécurité et gestion des risques :**
 - Gérer les risques liés aux chantiers et aux travaux en cours, en concertation avec le SIPP ;
 - Veiller au respect des consignes de sécurité par l'ensemble des membres du service ;
 - Anticiper les problématiques susceptibles de se présenter dans les contextes techniques et administratifs.



VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice générale, le Coordinateur exerce, par délégation de celle-ci, une autorité hiérarchique et opérationnelle sur les services qui composent son pôle, à savoir :

- Le resp. bâtiments (travaux externalisés - subsidiés, etc)
- Les contremaitres (bâtiments, propreté publique & festivités, voiries & cimetières)
- Le secrétariat
- Le magasinier

Il est attendu qu'il puisse :

- Encourager la polyvalence
- Être moteur dans la révision et l'amélioration des pratiques
- Être garant de la qualité des prestations (fixer des objectifs et les suivre)
- Être un relais pour la DG quant à l'application des règles et lois dans la réalisation des missions
- Être un relais et un support pour la DG dans la mise en oeuvre de certains processus clés (PST, CODIR, Budget, cycle d'évaluation.)
- Être un relais pour le Collège & la DG dans la gestion des projets
- Favoriser un climat de travail serein et transversal (professionalisme dans les relations, réunions d'équipe, collaborations entre agents et services)

COMPÉTENCES :

- Maîtrise de la législation relative aux matières traitées
- Rigueur, organisation, analyse et synthèse
- Capacités managériales, communication aisée
- Orientation solution, proactivité
- Autonomie
- Discrétion
- Maîtrise des outils informatiques
- S'inscrire dans une démarche d'apprentissage continu, en actualisant régulièrement ses connaissances et en développant ses compétences afin de répondre à l'évolution des besoins du service, des réglementations et des outils

ÊTRE TITULAIRE :

- D'un diplôme de l'enseignement universitaire (bio-ingénieur, ingénieur civil, architecte, ...) ou assimilé spécifique (ingénieur-travaux)

ATOUT :

- une expérience de 5 ans en management d'équipe

EXAMENS :

Dates des épreuves (la Ville se réserve le droit de les modifier) : **les dates seront communiquées ultérieurement**

ÉPREUVES ÉCRITES

1. **domaine administratif** : connaissances élémentaires de la loi communale, marchés publics, code wallon d'aménagement du territoire, de l'urbanisme et du patrimoine.
2. **domaine technique** : architecture du bâtiment, construction et entretien des voiries, plans et prescriptions urbanistiques.

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



ÉPREUVE DE TYPE « ASSESSMENT »

Organisée pour les candidats ayant réussi les deux épreuves précédentes. Elle sera confiée à une société spécialisée, chargée d'émettre un avis motivé (favorable - réservé - défavorable). Cet avis constitue un élément d'appréciation destiné à éclairer le jury dans son évaluation globale de la candidature. Il ne lie toutefois pas le jury, lequel conserve son pouvoir d'appréciation et tient compte de l'ensemble des résultats obtenus par le candidat ainsi que des éléments figurant au dossier. Le jury intègre cet avis dans son rapport final et motive sa décision de déclarer ou non le candidat lauréat.

ÉPREUVE ORALE

À caractère technique et général du niveau de l'enseignement supérieur et permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

Pour pouvoir réussir, les candidats doivent obtenir 50 % minimum à l'épreuve orale et 60 % à l'issue de l'ensemble des épreuves écrites et orales

CONDITIONS D'ACCÈS

Réserve de recrutement d'une durée de 3 ans pour les candidats lauréats

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 05/10/2026** au plus tard, avec les références : **«Recrutement Responsable Service technique»**

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 ;**
- **Éventuellement toute autre attestation démontrant de l'expérience en management ;**
- **Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois à compter du 05/10/2026**

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

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

MODALITÉS RECRUTEMENT