

UN·E JURISTE ATTACHÉ(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE – B1/A1 – TEMPS PLEIN (H/F/X) – CDI

Le service juridique fait partie du pôle interne sous l'autorité hiérarchique directe de la Direction générale.

Le présent recrutement permettra de mettre en place un binôme entre notre juriste et le nouveau collaborateur qui sera désigné à l'issue du présent recrutement. Le service juridique développe par ailleurs des synergies avec le CPAS, notamment pour la gestion des marchés publics.

NOTRE OFFRE

- Des chèques-repas (7,15€)
- 2e pilier de pension (3%)
- Un travail qui a du sens, au service des citoyens
- 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 (> 15 ans)
- Montants annuels bruts selon l'index en vigueur : **B1** entre 39.803,21 € et 55.225,54 € / **A1** entre 48.648,40 € et 75.571,14 €

MISSIONS :

- assurer la gestion et le suivi des dossiers relatifs aux assurances :
 - contrats et avenants ;
 - couvertures supplémentaires ou spécifiques ;
 - suivi de la facturation ;
 - à terme, gestion des sinistres ;
- assurer le suivi des dossiers liés au RGPD :
 - suivi et mise à jour du registre des activités de traitement ;
 - sensibilisation du personnel ;
 - rôle de point de contact avec le délégué à la protection des données, DPO ;
- assurer le suivi des dossiers contentieux et précontentieux, en collaboration avec les cabinets d'avocats lorsque cela s'avère nécessaire ;
- rédiger des avis juridiques ;
- assurer ponctuellement un rôle de renfort ou de back-up dans le cadre de la gestion des marchés publics ;
- assurer un renfort ponctuel auprès de la Direction générale et du secrétariat pour :
 - la préparation et le suivi des différentes élections ;
 - les modifications intervenant en cours de législature, avenants au pacte de majorité, etc;
- assurer une veille juridique utile au fonctionnement de l'administration ;
- mettre à jour les procédures, les modèles de délibération et les documents administratifs ou juridiques ;
- contribuer à l'amélioration du suivi administratif et juridique des dossiers ;
- veiller au respect des délais, des règles de procédure et des obligations de confidentialité.

Liste
non exhaustive

VOS MISSIONS

CONDITIONS PRINCIPALES :

- être belge ou citoyen d'un État membre 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 ;
- fournir un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois ;

CONDITIONS PARTICULIÈRES :

- être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en droit, soit un graduat ou baccalauréat en droit ;
- ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé, licence ou master en droit ;
- ou disposer d'un diplôme équivalent reconnu en Belgique.

ATOUTS :

- disposer d'une expérience professionnelle dans une fonction juridique similaire et d'une expérience dans le suivi de dossiers contentieux ou précontentieux ;
- connaître le fonctionnement d'une commune, d'un CPAS ou d'une administration publique ;

EXAMENS : **Date de l'épreuve écrite : 15/10/2026** - la date pour l'épreuve orale sera communiquée ultérieurement
(la Ville se réserve le droit de les modifier)

ÉPREUVE ÉCRITE

Connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction

les candidats doivent obtenir 50 % des points au minimum



ÉPREUVE 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 (écrite et orale).

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 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 **02/10/2026**, au plus tard, la date de réception du courriel faisant foi, avec les références : « **Recrutement juriste attaché(e) à la Direction Générale** »

Le candidat ou la candidate précisera, dans sa lettre de motivation ou dans l'objet de son courriel, s'il ou elle postule :

- pour le poste de juriste affecté au Service Recettes de la Ville ;
- pour le poste de juriste synergisé Ville/CPAS ;
- ou pour les deux postes.

Les documents suivants doivent **obligatoirement être annexés** à la candidature :

- **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, une équivalence de diplôme délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;**
- **Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ou l'expérience professionnelle éventuelle ;**
- **Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois à compter du 02/10/2026;**

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

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.

MODALITES
RECRUTEMENT