

UN·E JURISTE POUR LE SERVICE RECETTES – B1/A1 – TEMPS PLEIN (H/F/X) – CDI

Le/la juriste sera chargé.e principalement du suivi juridique des dossiers communaux relevant des recettes, du recouvrement et du contentieux ; **Ces fonctions s'exercent sous l'autorité hiérarchique de la Direction financière ou de l'autorité fonctionnelle désignée, conformément à l'organisation interne des services.**

NOTRE OFFRE

- Des chèques-repas (7,15€)
- 2e pilier de pension (3%)
- Le régime de congé secteur public
- 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
- 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 l'analyse juridique des dossiers liés aux recettes communales ;
- participer à l'établissement et au suivi des déclarations de créance ;
- assurer le suivi des procédures de recouvrement, notamment les rappels, mises en demeure, contraintes, dossiers d'irrecouvrables et suites administratives utiles ;
- gérer ou accompagner les dossiers contentieux, notamment les réclamations, recours, procédures judiciaires, non-valeurs et contestations ;
- rédiger ou relire des courriers, notes, décisions, rapports et projets de délibérations liés aux matières du Service Recettes ;
- apporter un appui juridique à la Direction financière et aux services concernés ;
- assurer une veille juridique dans les matières liées aux recettes, au recouvrement, aux taxes, redevances et créances communales ;
- contribuer à l'élaboration, à l'actualisation et à la sécurisation des procédures internes ;
- participer à l'amélioration du suivi administratif et juridique des dossiers ;
- veiller au respect des délais, des règles de procédure et des obligations de confidentialité.

VOS MISSIONS

CONDITIONS D'ACCES

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 ;

COMPÉTENCES ATTENDUES :

- Analyser juridiquement une situation administrative ou financière ;
- 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

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 Service Recettes »

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;**

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

MODALITES
RECRUTEMENT

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