



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

## Un Coordinateur pour les services état civil, population & accueil A1 ou B1 – **STATUTAIRE** – temps plein (H/F/X)

### Salaire :

Traitement annuel brut (à l'index en vigueur)

Echelle B1 (graduat – baccalauréat) : de 37.137,04€ à 51.527,95€

Echelle A1 (licence – master) : de 47.246,56€ à 73.449,02€

### Nous vous offrons :

- ◊ Un travail qui a du sens, au service des citoyens
- ◊ Des chèques-repas (7,15€)
- ◊ 2e pilier de pension
- ◊ 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 (totale dans le secteur public, jusqu'à 15 ans dans le secteur privé)

### Missions

Sous l'autorité de la Directrice générale, le Coordinateur exerce, en délégation de la DG, une **autorité hiérarchique et opérationnelle** sur les services qui composent son pôle

Il est attendu du Coordinateur 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 œuvre de certains processus clés (PST, CODIR, Budget, cycle d'évaluation...)
- ✓ Être un relais pour le Collège & la DG dans la gestion des projets
- ✓ Gérer les horaires
- ✓ Favoriser un climat de travail serein et transversal (professionnalisme dans les relations, réunions d'équipe, collaborations entre agents et services)

Il est attendu du Coordinateur (« responsable »), qu'il maîtrise les matières traitées par les services qui composent son pôle. La connaissance des matières sera évaluée lors d'une épreuve écrite.

**Aptitudes managériales  
Accueil du citoyen  
Esprit d'équipe  
Disponibilité – polyvalence  
Rigueur**

### Conditions d'accès à l'emploi

#### **Générales :**

- ✓ 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

#### **Particulières (cumulatives) :**

- ✓ Être titulaire :
  - Soit d'un diplôme supérieur de type court (graduat ou baccalauréat)
  - Soit d'un diplôme supérieur de type long (licence ou master)Dans le cas d'un diplôme étranger, il y a lieu de joindre l'équivalence de diplôme
- ✓ Disposer d'une expérience d'un an minimum au sein d'un service état civil et/ou population

### Examens

#### **Épreuves écrites**

- ✓ Synthèse et commentaire d'un texte (évaluation de l'esprit critique et des capacités rédactionnelles)
  - ✓ Connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction
- Les candidats doivent obtenir au minimum 50% dans chaque épreuve écrite et 60% à l'ensemble des 2 épreuves écrites pour accéder à l'assessment et à l'épreuve orale*

**Assessment** exécuté par une société spécialisée, qui se conclura par un avis motivé (favorable-réservé-défavorable) dont le jury tiendra compte pour transmettre son rapport à l'autorité

**Epreuve orale** permettant 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.*

### Modalités de recrutement

N'hésitez pas à 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](mailto:service.rh@dinant.be) pour le 19/07/2024 au plus tard, avec les références

« Recrutement EC - Population »

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
  - ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
  - ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois à compter du 19/07/2024 ;
- A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

**Informations complémentaires :** Tél. : 082/404 822 - Mail : [service.rh@dinant.be](mailto:service.rh@dinant.be)