



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

Un employé pour le service patrimoine A1 ou B1 – temps plein (H/F/X)

Nous vous offrons :

- ◊ 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

Salaire : Une simulation peut être réalisée sur demande par le service RH

Missions

Sous l'autorité de du Coordinateur du pôle « cadre de vie », l'employé en charge du patrimoine gère (notamment) les procédures administratives :

- d'acquisition de biens immobiliers pour le compte de la commune;
- d'aliénation de biens immobiliers communaux;
- de location de biens immobiliers tant bâtis que non bâtis;
- d'établissement d'un bail emphytéotique pour des biens immobiliers;
- de location de droit de chasse/pêche;
- de déclassement et vente de tronçon et d'excédent de chemins ou sentiers vicinaux;
- des dossiers d'expropriation ;
- rédaction de conventions diverses d'occupation et/ou de mise à disposition de biens immobiliers communaux;

Conditions d'accès à l'emploi

Etre titulaire :

- *SOIT* d'un diplôme supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) en droit/immobilier
- *SOIT* du diplôme supérieur de type long (licence ou master) en droit/immobilier

Examen

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% à chaque épreuve écrite pour accéder à l'épreuve orale

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 pour le 18 octobre 2024 plus tard, avec les références « Recrutement Patrimoine »

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 6 mois ;

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

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