



La Commune de Dison recrute un(e)

Employé.e d'administration en charge des affaires économiques

	Contrat à durée déterminée (CDD)		Temps plein
	Administration Communale		Appel public à candidature
	Bachelier professionnalisant, Graduat, Agrégé de l'enseignement secondaire inférieur Bachelier complémentaire		

PRÉSENTATION

L'Administration communale de Dison est située entre ville et campagne et œuvre pour les citoyens.

Dans le but de promouvoir l'économie disonaise, le Collège a décidé de créer un poste de Chargé.e des affaires économiques. Ses objectifs sont de soutenir le développement et la pérennité des commerces locaux ; de renforcer l'attractivité économique disonaise ; de développer des partenariats avec les acteurs économiques ; de faciliter les démarches administratives des entrepreneurs ; et de promouvoir une dynamique économique durable et innovante au bénéfice des citoyens et des entreprises.

MODALITÉS

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures seront idéalement introduites électroniquement à partir de l'Espace Recrutement accessible partir du site internet : <https://dison.go2jobs.be/fr/website/offres>. Si vous souhaitez poser votre candidature par voie postale, veuillez l'adresser à l'attention de Administration Communale de Dison, Rue Albert 1er, n° 66 à 4820 DISON.



Date limite de dépôt

Les candidatures doivent être adressées au plus tard pour le 07/10/2026.

MISSION PRINCIPALE

Votre rôle consistera principalement à :

- Accueillir, informer et accompagner les commerçants, les indépendants et entrepreneurs dans leurs différentes démarches
- Réunir et collaborer avec les commerçants, les partenaires institutionnels et les acteurs économiques régionaux
- Informer les entreprises et commerçants des aides, subsides et dispositifs régionaux ou européens qui leur sont destinés
- Analyser le tissu économique local et réaliser un diagnostic de celui-ci
- Proposer des actions et projets visant à renforcer l'attractivité et dynamiser le secteur économique local
- Concevoir et organiser des événements de promotion du commerce local (marchés, foires, animations commerciales, campagnes de communication)
- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers liés aux activités économiques et commerciales (rédaction de rapports ou de délibérations, gestion du budget du service, recherche de subsides, petits marchés publics, etc...)

PROFIL/COMPÉTENCE(S)

- Vous êtes titulaire d'un bachelier à **orientation économique** (sciences économiques, gestion, commerce, coopération internationale, international business, marketing, ...)

OU

Vous justifiez d'une expérience de **5 ans** minimum dans une fonction similaire et disposez d'un bachelier

- Le **droit économique** et la réglementation de l'urbanisme commercial font partie de vos connaissances



- Vous êtes capable d'analyser une situation, poser un diagnostic et proposer **des solutions**
- Vous êtes autonome et apte à chercher les informations par vous-même
- Vous êtes proactif.ve
- Vous travaillez de manière organisée
- Vous communiquez aisément en français tant à l'oral qu'à l'écrit

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de travail à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée au terme d'1 an
- Régime de travail : **temps plein** (38h/sem.)
- Horaire : **horaire flottant** permettant de concilier vie professionnelle et vie privée avec prestations ponctuelles en dehors des heures de bureau selon l'agenda évènementiel
- Rémunération : **D6** (entre 2 946,56 € et 4 527,52 € brut/mois) + **chèques repas** de 6€ + allocation de foyer ou de résidence
- Entrée en fonction : novembre 2026
- Statut : Employé
- **Valorisation** de votre expérience (maximum 6 ans pour le secteur privé si utile à la fonction ; intégralité pour le secteur public au prorata de votre temps de travail)
- **Indexation** automatique du salaire et augmentation automatique du salaire à chaque année d'ancienneté acquise
- **Prime de fin d'année** et un pécule de vacances
- Régime de congés **avantageux** (27 jours de base + 15 jours fériés)
- Pension complémentaire
- Indemnité pour les trajets domicile-travail effectués en vélo
- Intervention dans les frais de train pour les trajets domicile-travail
- Assurance hospitalisation à un prix avantageux
- Emploi varié dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun)
- Formations utiles à la fonction, prises totalement en charge par l'employeur



EPREUVES

Examen écrit

La semaine du 19 octobre

Entretien oral

La semaine du 26 octobre

PERSONNE DE CONTACT

Gaelle Auchet

✉ gaelle.auchet@dison.be