



DIOCÈSE DE LIÈGE - BISTUM LÜTTICH

## Secrétaire polyvalent au Vicariat de l'Accompagnement des Acteurs pastoraux

Type de nomination:

**Une année renouvelable par mandats de trois ans**

Lieu de mission

**Liège**

Régime horaire:

**Mi-temps**

Langue(s):

**FR (DE est un atout)**

### POSTE À POURVOIR

#### Responsabilités et missions

La personne recrutée travaillera au sein du Vicariat de l'Accompagnement des Acteurs pastoraux et sera chargée de diverses tâches administratives pour soutenir les activités de l'équipe du vicariat:

- gérer le courrier, les e-mails et les appels téléphoniques entrants et sortants;
- tenir à jour les agendas: organiser et gérer des prises de rendez-vous et réunions;
- participer à l'organisation de réunions, de rencontres, de sessions (envoi d'invitations, gestion concrète de l'organisation et des inscriptions...);
- veiller à l'accueil bienveillant des personnes et des demandes;
- assurer la réservation de lieux, du matériel et des ressources nécessaires pour les événements;
- gérer l'intendance quotidienne;
- participer aux activités organisées par le Vicariat;
- aider à la planification logistique des événements;
- préparer des documents et des rapports pour les réunions de l'équipe;
- participer aux réunions et en rédiger les rapports;
- actualiser les données du vicariat dans la base de données diocésaine;
- assurer le suivi des dossiers;
- collecter, structurer et actualiser des données (mise à jour de la base de données diocésaines, création et suivis de listings de contacts, tableau de suivi de prises en charge...);
- gérer des échéanciers, des rappels téléphoniques de rendez-vous;
- réaliser les tâches habituelles d'un secrétariat.

#### Lieu de mission

Liège, dans les locaux du Grand Séminaire – Espace Prémontrés  
(rue des Prémontrés 40, 4000 Liège)

### VOTRE PROFIL

#### Compétences professionnelles

- Organisation et rigueur administrative;
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office) et des logiciels de gestion de bases de données;

- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Accueillir les demandes, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous;
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer;
- Indexer et archiver des dossiers, comptes rendus de réunions...
- Préparer et suivre (mise à jour, clôture...) les dossiers;
- Organiser la logistique de certaines activités;
- Capacité de prise de note et de rédaction de comptes rendus;
- Gestion des plannings et des salles;
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer;
- Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter.

#### Savoir-faire comportementaux

- Sens de l'accueil
- Discrétion, respect de la confidentialité et sens du service
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Ordre
- Empathie
- Faculté d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Fiabilité
- Sens de l'éthique
- Communication orale et écrite
- Aisance au téléphone
- Soin
- Efficacité

#### Compétences numériques

- Maîtrise des programmes de bureautique (Suite Office)
- Connaissance de l'environnement Workspace de Google
- Traitement des données numériques

#### Expérience et connaissances

Une expérience dans le domaine administratif est vivement souhaitée.

La connaissance de l'Église catholique et du Diocèse de Liège est un atout.

#### Niveau d'étude

CESS, au minimum

Un diplôme et/ou une attestation de formation dans le secteur administratif est demandé.

#### Langues

Français: langue maternelle

Toute autre langue, principalement l'allemand, est un avantage

## CONDITIONS DU POSTE

Type de nomination:

Durée indéterminée après une première année probatoire, la mission est renouvelée par mandat de trois années.

Date de début:

1<sup>er</sup> juillet 2026

Régime de travail:

Mi-temps

Traitement:

Traitement de ministre du culte catholique à 50%.

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Personne de contact:

M. Vincent Philippart, Adjoint au Vicariat général

Vous pouvez postuler par e-mail:

[job@evechedeliege.be](mailto:job@evechedeliege.be)

Dossier de candidature:

Veillez adresser votre dossier de candidature à l'attention de Mme Dominique Olivier (Déléguée épiscopale) et de M. Vincent Philippart (Adjoint au Vicariat général), pour le 25 mai 2026.

Votre dossier contiendra:

- votre lettre de motivation;
- votre Curriculum Vitae détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles et personnelles;
- des copies de vos diplômes et attestations relatifs à la fonction;
- un extrait de casier judiciaire modèle 596.2 (travail avec des mineurs) daté d'un mois maximum;
- un certificat de baptême

Procédure de sélection

- Pré-sélection sur dossier;
- Tests techniques à réaliser entre le 26 mai et le 8 juin, sur rendez-vous;
- Entretien de personnalité avec un comité de sélection, sur rendez-vous durant les journées des 10, 11, 17 et 18 juin, sur rendez-vous.