



DIOCÈSE DE LIÈGE - BISTUM LÜTTICH

Secrétaire au Vicariat de la Formation

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 la Formation 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 un calendrier des activités: événements, réunions, et rendez-vous, etc.;
- assurer la réservation de lieux, du matériel et des ressources nécessaires pour les événements;
- aider à la planification logistique des événements;
- rédiger et diffuser des communications du vicariat;
- collaborer à la réalisation de la brochure des formations proposées par le Diocèse;
- 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;
- collaborer avec les services administratifs du Grand Séminaire de Liège;
- assurer le suivi des dossiers;
- gérer la plate-forme de formation numérique Moodle;
- classer et archiver les documents du vicariat;
- collaborer avec des entités partenaires (ex: services administratifs du Grand Séminaire de Liège, de la faculté de théologie de l'UCL, etc.);
- collaborer avec le service communication du diocèse de Liège pour la diffusion des communiqués du vicariat;
- 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

- Excellentes compétences en communication écrite et orale;
- 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;

Diocèse de Liège, Rue de l'Évêché 25, B-4000 Liège

@: job@evechedeliege.be

Organisation religieuse catholique romaine

- 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 les dossiers, comptes rendus de séance...;
- Préparer et suivre (mise à jour, clôture...) les dossiers de formation;
- Réaliser le suivi administratif des dossiers des personnes formées et organiser la logistique des formations;
- Organiser les réunions des structures vicariales et rédiger les comptes rendus;
- 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
- Sens du service
- Sens de l'organisation
- Ordre
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Empathie
- Faculté d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Fiabilité
- Sens de l'éthique
- Initiative
- Communication
- Sens des responsabilités
- Soin
- Efficacité

Compétences numériques

- Maîtrise des programmes de bureautique (Suite Office)
- Connaissance de l'environnement Workspace de Google
- Connaissance du fonctionnement de la Plateforme Moodle
- Traitement des données numériques
- Communication digitale
- Création de contenus numériques

Expérience et connaissances

Une expérience dans le domaine administratif est vivement souhaitée.

La connaissance de l'Église catholique, du diocèse de Liège, de la Bible et de la théologie catholique ainsi qu'une pratique pastorale sont des atouts.

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^{er} 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

Dossier de candidature:

Veillez adresser votre dossier de candidature à l'attention de l'abbé Yves Keumeni (Vicaire épiscopal) 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.