



DIOCÈSE DE LIÈGE - BISTUM LÜTTICH

Agent administratif au sein du pool administratif du Vicariat général

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 pool administratif du Vicariat général 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;
- préparer des documents et des rapports pour les réunions d'équipes;
- participer aux réunions et en rédiger les rapports;
- actualiser les données du vicariat dans la base de données diocésaine;
- assurer le suivi des dossiers du Vicariat;
- classer et archiver les documents 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

- Accueillir les demandes, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous;
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques;
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer;
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes;
- Organiser des réunions avec de nombreux intervenants issus de différents milieux;
- Coordonner les agendas des collaborateurs internes et externes;
- Indexer et archiver des dossiers professionnels, comptes rendus de réunions...;
- Préparer et suivre les dossiers professionnels (mise à jour, clôture, etc.);

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

@: job@evechedeliege.be

Organisation religieuse catholique romaine

- Participer au suivi administratif des dossiers;
- Coordonner l'activité d'une équipe;
- Organiser des réunions;
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer;
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents

Savoir-faire comportementaux

- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Esprit d'analyse
- Discrétion, respect de la confidentialité et sens du service
- Ordre
- Faculté d'adaptation
- Fiabilité
- Respect des règles
- Sens de l'éthique
- Sens de l'organisation
- Communication
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Efficacité
- Motivation
- Tolérance

Compétences numériques

- Maîtrise des programmes de bureautique (Suite Office)
- Connaissance de l'environnement Workspace de Google
- Traitement des données numériques
- Communication digitale
- Création de contenu numérique

Expérience et connaissances

Une expérience dans le domaine administratif est vivement souhaitée.

La connaissance du milieu ecclésial et des réalités diocésaines 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^{er} juillet 2026

Régime de travail:

Mi-temps

Traitement:

Traitement de ministre du culte catholique

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 du Chanoine Éric de Beukelaer (Vicaire général) 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.