



OFFRE DE MISSION RÉMUNÉRÉE

# Intendant(e) de doyenné

Doyennés de Liège et d'Ourthe-Amblève-Condroz · Temps plein

Le Vicariat général du Diocèse de Liège (organisation religieuse catholique romaine) recherche **deux intendant(e)s de doyenné** : l'un(e) pour le doyenné de Liège, l'autre pour le doyenné d'Ourthe-Amblève-Condroz (Aywaille). Il s'agit d'une **mission rémunérée à temps plein**.

|                                          |                                                                                                             |                                               |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>RÉGIME</b><br>Temps plein (38 h/sem.) | <b>ENTRÉE EN FONCTION</b><br>Liège : 1 <sup>er</sup> décembre 2026<br>Aywaille : 1 <sup>er</sup> avril 2027 | <b>MANDAT</b><br>Un an, renouvelable          |
| <b>LIEU</b><br>Liège ou Aywaille         | <b>CANDIDATURES</b><br>Jusqu'au 6 novembre 2026                                                             | <b>TRAITEMENT</b><br>Ministre du culte, 100 % |

## LE CONTEXTE

Le diocèse est organisé en doyennés (regroupements d'unités pastorales, elles-mêmes formées de paroisses), coordonnés chacun par un doyen (le prêtre responsable du doyenné).

Vous exercerez votre mission sous la responsabilité de l'Adjoint du Vicariat général pour le temporel (chargé des questions matérielles et financières), en collaboration avec le doyen et les autres curés du doyenné ; vos compétences seront mises à profit selon les besoins. Vous collaborerez avec les autres intendant(e)s de doyenné du diocèse et participerez aux réunions de coordination et aux travaux de réflexion organisés par le Service des affaires temporelles.

## LA MISSION

Sa mission comporte un triple volet : administratif, gestion (droit et comptabilité) et soutien. Concrètement, vous serez appelé(e) à :

### 01 · VOLET ADMINISTRATIF

- **assurer** le secrétariat : classement, production de l'information, prise de notes, comptes rendus de réunions et archivage, dans le respect du RGPD (règlement européen sur la protection des données) ;
- **gérer** les outils numériques : recherches, visioconférences, courriels (tri, dossiers, envois en copie cachée), agenda partagé, mise à jour du site internet et de la base de données ;
- **soutenir** la gestion administrative, financière, logistique et humaine, dans le respect des obligations légales et toujours en étroite collaboration avec le doyen ou le curé de l'unité pastorale ;

### 02 · VOLET GESTION (DROIT ET COMPTABILITÉ)

- **contribuer** à la gestion juridique et comptable des ASBL (associations sans but lucratif), des biens et des fabriques d'église (établissements publics qui gèrent les biens et les comptes de chaque paroisse) ;

### 03 · VOLET SOUTIEN

- **apporter** une aide logistique à la coordination de la pastorale décanale (celle du doyenné) ainsi qu'au sein du doyenné ou du diocèse (réunions décanales régulières, excursions décanales, etc.) ;

### PLUS LARGEMENT

- **promouvoir** les synergies entre les unités pastorales du doyenné et avec les services diocésains ;
- **représenter** le doyen, le doyenné ou les curés dans les organes externes, le cas échéant ;
- **organiser** et animer des réunions de coordination, et favoriser le dialogue entre les associations.

## LE PROFIL RECHERCHÉ

### Conditions requises

- être titulaire d'un bachelier, au minimum, en sciences humaines (sciences sociales, économiques, politiques, juridiques, communication) et/ou justifier d'une expérience ou d'une formation utile à la fonction, dans un profil similaire (secrétariat de direction, juridique ou administratif, comptabilité) ;
- maîtriser parfaitement le français, à l'oral comme à l'écrit ;
- partager les valeurs chrétiennes et bien connaître l'Église catholique et le milieu paroissial du diocèse ;
- être titulaire du permis B et disposer d'un véhicule.

### Atouts

- la connaissance d'autres langues, principalement l'allemand ;
- une formation spirituelle et théologique, et une expérience concrète de la vie de l'Église ;
- une résidence dans la région du doyenné concerné.

*Le profil détaillé (qualités et compétences attendues) figure en annexe.*

## STATUT ET CONDITIONS DE LA MISSION

### Mandat et rémunération

**Mission rémunérée** à temps plein (38 heures par semaine) : traitement de ministre du culte catholique à 100 % (versé par l'État belge aux ministres des cultes reconnus).

Première année probatoire, éventuellement renouvelable, puis mandats de trois ans ; une durée indéterminée est possible. Entrée en fonction le **1<sup>er</sup> décembre 2026** à Liège et le **1<sup>er</sup> avril 2027** à Aywaille.

### Conditions de la mission

- un lieu de mission au presbytère du doyenné (Liège ou Aywaille) et au sein de ses réalités territoriales ;
- des réunions en soirée et le week-end, compensées par des récupérations ;
- une autonomie dans la mission et une disponibilité pour une formation continuée.

### Comment postuler ?

Votre dossier comprendra :

- une **lettre de motivation** ;
- un **curriculum vitae détaillé** (expériences professionnelles et personnelles) ;
- les **copies de vos diplômes** et attestations relatifs à la fonction ;
- un **extrait de casier judiciaire modèle 596.2** (activités en contact avec des mineurs) daté d'un mois maximum ;
- un **certificat de baptême**.

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DATE LIMITE</b>    | <b>6 novembre 2026</b> au plus tard                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>À ADRESSER À</b>   | chanoine Éric de Beukelaer, vicaire général (le principal collaborateur de l'évêque), et M. Vincent Philippart, adjoint au Vicariat général, à <a href="mailto:job@evechedeliege.be">job@evechedeliege.be</a> , avec en objet « Intendant(e) de doyenné pour Liège » ou « pour Aywaille » |
| <b>SÉLECTION</b>      | présélection sur dossier, puis tests techniques et entretien avec un comité de sélection, sur rendez-vous, courant novembre 2026                                                                                                                                                          |
| <b>RENSEIGNEMENTS</b> | M. Vincent Philippart, <a href="mailto:job@evechedeliege.be">job@evechedeliege.be</a> (Évêché de Liège, rue de l'Évêché 25, 4000 Liège)                                                                                                                                                   |

# Profil de l'intendant(e) de doyenné

*L'intendant(e) de doyenné :*

## Sur le plan institutionnel

- partagera les valeurs chrétiennes et aura une bonne connaissance de l'Église catholique et du milieu paroissial du diocèse (organisation de la réalité paroissiale) ;
- connaîtra le fonctionnement des ASBL, des fabriques d'église et des administrations communale, provinciale et régionale ;
- fera preuve en toutes circonstances de discrétion, de respect de la confidentialité et de sens de l'éthique.

## Sur le plan des qualités humaines

- fera preuve d'ouverture, d'aisance relationnelle, d'empathie, de tolérance et de maîtrise de soi ;
- sera disponible et fera preuve de souplesse dans ses horaires (réunions en soirée et le week-end) ;
- sera capable :
  - de prendre des initiatives, d'anticiper et de décider ;
  - de mener sa mission avec autonomie, rigueur, ordre et efficacité ;
  - de s'adapter et de faire preuve de créativité et d'innovation ;
  - d'analyser les situations avec curiosité intellectuelle ;
- aura le sens des responsabilités et fera preuve de fiabilité, d'assiduité, de persévérance, d'enthousiasme et de motivation.

## Sur le plan des compétences relationnelles

- aura une facilité de contact et de communication, tant orale qu'écrite ;
- fera preuve d'esprit d'équipe, d'assertivité et de capacités de collaboration ;
- sera capable :
  - de motiver, de soutenir et d'accompagner ;
  - de mener une médiation ou une négociation ;
  - d'organiser et d'animer des réunions.

## Sur le plan des compétences administratives et juridiques

- disposera de compétences organisationnelles et administratives au sens large ;
- aura de bonnes compétences rédactionnelles (style et orthographe) ;
- connaîtra le droit et la comptabilité des ASBL (Code des sociétés et des associations), la gestion de biens, la législation sur les fabriques d'église (décret et tutelle), le droit canonique et le droit administratif.

## Sur le plan des compétences numériques

- maîtrisera la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et les logiciels spécifiques ;
- connaîtra l'environnement Google Workspace ;
- sera à l'aise avec les outils en ligne (recherches, visioconférences, messagerie, agenda partagé, site internet), les bases de données et la communication digitale.

### **Vous vous reconnaissez dans ce profil ?**

Adressez votre dossier au plus tard le **6 novembre 2026** à [job@evechedeliege.be](mailto:job@evechedeliege.be), avec en objet « Intendant(e) de doyenné pour Liège » ou « Intendant(e) de doyenné pour Aywaille ».