

Assistant(e) de Doyenné

Le diocèse de Liège recherche des Assistant(e)s de Doyenné

À temps plein, dans un poste rémunéré par le ministère de la justice.

La mission :

Cette mission est plus celle d'un(e) coordina.teur.trice que d'un(e) secrétaire

Agissant par délégation du Doyen, et en collaboration directe avec lui, sa mission comporterait un triple volet :

Volet administratif

Compétences de secrétariat, classement, production de l'information, prise de notes, compte-rendu de réunions, compétences rédactionnelles (style et orthographe), RGPD, archivage.

Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint et logiciels spécifiques), Internet (recherches, organisation vidéo-conférence, gestion des mails (tri, dossiers, envoi en Cci), gestion agenda partagé, mise à jour d'un site internet, gestion BdD.

Il/Elle apporte une aide pour le gestion administrative, financière, logistique et humaine, dans le respect des obligations légales et toujours en étroite collaboration avec le doyen ou le curé d'UP.

Volet de gestion (droit et comptabilité)

Connaissance de droit et de la comptabilité des Asbl (et des FE par la suite), connaissance de gestions de biens et connaissance de la législation et du fonctionnement des asbl (Nouvelle loi : CSA), connaissance de la législation sur les FE (décret et tutelle), droit canon et droit administratif).

Volet pastoral

Coordinateur des projets pastoraux et assistance logistique au sein du doyenné ou du diocèse (par ex. : réunion décanales régulières, excursions décanales, ...)

Organise des synergies entre les UP et entre les UP et les services diocésains.

Bonne connaissance du milieu catholique (organisation de la réalité paroissiale)

Disponibilité pour une formation continuée.

Il représente le Doyen ou le Doyenné dans les organes externes.

Le profil :

Être titulaire d'un diplôme de minimum bachelier dans le secteur des sciences humaines (sociales, économiques, politiques, juridiques, communication) et/ou présenter une expérience et/ou une formation utiles (secrétariat de direction, juridique ou administratif, comptabilité) pour la fonction dans un profil similaire.

Le/la candidat(e) devra faire preuve de qualités humaines d'ouverture, de discrétion, d'aisance relationnelle, de capacité d'animation et d'une bonne connaissance de l'Église catholique et du milieu paroissial du diocèse. Elle partagera les valeurs chrétiennes.

../...

.../..

Bonne connaissance des administrations (communale, provinciale et régionale) (ex. : Te deum).

Outre disposer de compétences organisationnelles et administratives au sens large, savoir motiver, soutenir, accompagner et faire preuve de capacités de collaboration.

Capacité de rédaction et de communication, tant orale qu'écrite.

Maîtriser les outils informatiques (cf *supra*).

Faire preuve d'un esprit d'initiative et d'anticipation, de créativité, d'enthousiasme et d'empathie.

Être disponible au niveau des horaires pour exercer cette fonction dans le cadre d'un horaire temps plein (avec récupérations) et donc faire preuve d'une certaine souplesse (réunions en soirée et le week-end).

Habiter de préférence la région du doyenné et disposer d'un véhicule.

Cadre professionnel

Dans le cadre de l'organisation, il (elle) travaille sous la responsabilité du Doyen (responsable en charge d'unités pastorales au niveau du doyenné) et ses compétences seront mises à profit selon les besoins.

Le Service des affaires temporelles du diocèse

Il (elle) collabore avec les autres assistants de doyenné du diocèse et participe aux réunions de coordination et aux travaux de réflexions organisés par le Service des affaires temporelles du diocèse.

Horaire : 38h/semaine avec souplesse pour leur mise en œuvre.

Autonomie de travail dans la réalisation de la mission.

Savoir-être

- Discrétion
- Rigueur
- Empathie
- Organisation
- Facilités de contact et de communication
- Initiative
- Sens des responsabilités
- Adaptabilité
- Esprit d'analyse
- Autonomie

Le statut : poste d'Assistant(e) Paroissial(e) (SPF-Justice-Culte & laïcité)

Envoyez votre lettre de motivation accompagné de votre CV **pour le 30 septembre 2021 au plus tard** à l'adresse : job@evechedeliege.be en précisant dans l'objet du mail la fonction à laquelle vous postuler : Assistant(e) de Doyenné.