



Offres de Missions : postes administratifs

L'Évêché de Liège lance un appel à candidatures pour des postes administratifs au sein de quatre services diocésains, à mi-temps ou à temps plein (possibilité de combiner deux mi-temps).

SERVICES À RENFORCER :

a) Service Avenir des bâtiments de culte – Objectif 2020

Ce service veille à la mise en œuvre du directoire « Objectif 2020 » quant aux bâtiments du culte : l'accueil d'activités compatibles avec le caractère sacré du lieu, réflexion sur l'avenir des églises, leur ouverture au public. Ce service agit en dialogue avec les curés et leurs équipes pastorales, les fabriques d'église et les instances communales. Et recrute un poste administratif et un(e) attaché(e).

Mission d'Attaché(e) au Service Objectif 2020 (Avenir des bâtiments du culte), à mi-temps ou à temps plein, en fonction de la disponibilité de la personne.

PROFIL RECHERCHÉ

Un(e) habitant(e) de la province de Liège, disponible pour à mi-temps ou à temps plein, ayant un minimum de connaissances de la vie paroissiale, de l'architecture des églises et du fonctionnement des fabriques d'église et ainsi que des communes. Cette personne doit faire preuve de rigueur, diplomatie et persévérance. Il s'agit, tout d'abord, d'accompagner les Équipes Pastorales dans la création d'un plan d'avenir réaliste et soutenable pour l'ensemble des bâtiments affectés au culte catholique présents sur le territoire d'une commune et, ensuite, de l'accompagner dans les démarches avec les Fabriques d'église et les communes.

b) Fabrique d'église

Ce service exerce la tutelle épiscopale sur les fabriques d'église. Il s'agit de la tutelle spécifique d'approbation sur les comptes, budgets et modifications budgétaires et de la tutelle d'avis dans le cadre de la tutelle générale sur une série d'actes juridiques (marchés publics, dons & legs, opérations immobilières telles que les ventes, achats, échanges, locations de longue durée...). Le service aide aussi les fabriques par des conseils et des avis juridiques, financiers et de bonne gestion.

c) Vicariat de la Synodalité et de la Formation

Le vicariat de la synodalité et de la formation (créé en septembre 2024) est chargé de soutenir la mission de l'Église qui est à Liège, il est articulé autour de 3 axes de travail :

- « Discernements et formations initiales »
- « Recherches en théologie pastorale »
- « Formations continues, formations décentralisées, outils »

Il est donc à la fois configuré pour être un lieu de réflexion et de formation. En connexion avec ses 3 axes structurants, le vicariat de la synodalité et de la formation articule ses projets avec la Bibliothèque du Séminaire, avec les initiatives des autres vicariats et en particulier celui de l'accompagnement, avec les initiatives interdiocésaines de formation, notamment avec l'UCLouvain et avec le Grand Séminaire Francophone de Belgique.



d) Pastorale radiodiffusée - RCF Liège

RCF Liège est une Radio Chrétienne Francophone, ouverte sur le monde, qui veut contribuer à la construction d'une société plus juste et solidaire, en vue du bien commun. Elle fait partie du réseau RCF France et travaille en collaboration avec les antennes RCF de Namur, Bastogne et Bruxelles.

COMPÉTENCES REQUISES POUR CES QUATRE MISSIONS

A. Compétences techniques

- Connaître la suite Office
- Utilisation d'une base de données
- Navigation internet
- Utilisation de Google Workspace
 - Gestion des courriels
 - Gestion des calendriers, calendriers partagés et planning chacun des membres
- Connaissance des réseaux sociaux
- Rédaction de courriers
- Orthographe irréprochable
- Capacité de prendre des notes lors d'une réunion et d'en rédiger un rapport synthétique
- Rédaction de rapports
- Classement et de l'archivage des données, tant "papier" que numériques
- Concevoir des diaporamas
- Gestion d'appels téléphoniques,
- Préparation de réunions en présentiel et/ou en distanciel (copies et/ou envoi de documents nécessaire, réservation d'une salle, préparation des boissons, préparation du matériel technique nécessaire [ex: écran, PC, tableau «papier», marqueurs...]).
- Gestion de page internet en Wordpress ou en Drupal
- Connaissance des applications de mailing (ex: mailjet ou mailchimp)
- Connaissances comptables de base, principalement pour les missions auprès du Service Fabriques d'église et Avenir des bâtiments de culte

B. Compétences transversales

- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie
- Respect indispensable du secret professionnel
- Recouper les informations des différents services



C. Atouts

- Connaissance des milieux ecclésiaux et fabriciens
- Connaissance de base du fonctionnement d'une Commune
- Connaissance de base en allemand

FORMATION

- Diplôme de formation en administration, secrétariat ou démontrer une expérience équivalente.
- Expérience souhaitée dans le domaine administratif, idéalement dans un environnement ecclésial ou associatif.
- Un diplôme, certificat ou attestation de formation en théologie (pastorale) est un plus. Le cas échéant, une formation devra être suivie pour la mission au sein du vicariat de la Synodalité et de la Formation.

CONDITIONS POUR EXERCER LA MISSION

Le candidat doit jouir de ses droits civiques, remplir les conditions d'aptitudes intellectuelles exigées par le poste et partager les valeurs de l'institution.

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

La réception des candidatures est ouverte à partir de la publication du présent appel à candidatures.

Le dossier complet (lettre de motivation; Curriculum Vitae détaillé; extrait de casier judiciaire modèle 596.2 [pour le travail en lien avec des mineurs]) doit être envoyé à l'adresse suivante: job@evechedeliege.be, avant le 5 janvier 2025.

DATE DE PRISE DE FONCTION

Les postes sont accessibles à partir du 1^{er} février 2025.

LIEU DE MISSION

Liège (Évêché et/ou Séminaire)

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET CONTACTS

- ✓ Lettre de motivation pour un ou plusieurs postes;
- ✓ Curriculum Vitae détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles et personnelles;
- ✓ Extrait de casier judiciaire (anciennement certificat de bonne vie et mœurs), modèle destiné aux contacts avec mineurs (modèle 596.2).
- ✓ Pré-sélection sur dossier;
- ✓ Tests de bureautique (+/- 1h30), sur rendez-vous, les 13 et 14 janvier
- ✓ Entretien devant jury: mercredi 15 janvier