



**L'Évêché de Liège recrute un(e) Intendant(e) de Maison à temps plein, au sein du Vicariat pour la Vie consacrée, les Mouvements ecclésiaux et les Sanctuaires.**

Le lieu principal pour accomplir cette mission sera Le Foyer de Charité de Spa-Nivezé. Cette communauté chrétienne catholique est composée en majorité de laïcs, ainsi que de quelques prêtres au service de la mission d'évangélisation, par l'animation de retraites spirituelles et d'accueil de groupes. Le Foyer dispose d'une infrastructure et d'un cadre propices l'intériorité.

**La mission revêt 4 axes principaux, dont les trois premiers seront exercés au sein du Foyer de Charité:**

Administratif, communication externe et interne, logistique ainsi que l'aide ponctuelle aux autres instituts de vie consacré répartis dans le diocèse de Liège.

La durée hebdomadaire de la mission est calquée sur un régime de 38h/semaine avec possibilité de prestations planifiées de w-e.

**Le(a) candidat(e) aura en charge :**

1. Une part de gestion administrative liées aux différents accueils ;
2. Une part de communication et de collaboration avec le responsable du Foyer, avec des membres de la communauté, avec des bénévoles et du personnel engagé. La communication avec les personnes et les groupes qui sont accueillis au centre. Le déploiement de la communication vers l'extérieur (site et réseaux sociaux. ...);
3. Au niveau de la logistique: diverses tâches quotidiennes nécessaires au bon fonctionnement de la maison et de son activité (permanence téléphonique, relevé et suivi de répondeur et boîte mail, maintien à jour de divers listings, dispatching du courrier, certaines commandes, sortie des cartons et PMC, ...). Assurer le premier suivi en cas de panne imprévisible (chauffage, électricité, téléphonie, internet...).
4. Le lien avec les responsables du Vicariat et l'aide ponctuelle aux autres instituts, pour les mêmes missions.

**Compétences recherchées :**

Niveau d'étude minimum type « A2 » ou ayant suivi des formations équivalentes à ce niveau d'étude. Une expérience professionnelle dans les axes de la mission serait un avantage. La capacité de rigueur et de précision dans l'organisation et la planification du travail, être capable de travailler en autonomie, comme en équipe ; la qualité de discrétion est requise.



- 1) La maîtrise de certains outils informatiques: Word, Excel, Outlook... et capacité d'adaptation à 2 ou 3 programmes informatiques propres à notre activité,
- 2) Maitrise de l'orthographe;
- 3) Compétence en classement efficient de types divers (archives...);
- 4) Maitrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, ...);
- 5) Communication et collaboration avec le gestionnaire du site internet;
- 6) La connaissance orale du néerlandais ou de l'allemand serait un plus;
- 7) Le sens de la relation humaine, de la souplesse, et d'une bonne communication, respectueuse, claire, précise.
- 8) Disposer d'une capacité d'adaptation à l'imprévu, être capable de 'faire face' et de suivre les procédures prévues.

Date limite pour l'envoi des candidatures : le 28 février 2025 (uniquement par mail à l'adresse : [job@evechedeliege.be](mailto:job@evechedeliege.be) ). Les entretiens se dérouleront le lundi 10 mars à partir de 15h à Liège.

Infos complètes et procédure de sélection sur le site internet du diocèse de Liège ([www.evechedeliege.be](http://www.evechedeliege.be)) Tapez « intendant » dans l'outil de recherche sur le site.