

Profil de Fonction de l'Intendant(e) de Doyenné

1. Identité et Engagement Spirituel

- Appartenance ecclésiale :

- Être un(e) fidèle baptisé(e) et confirmé(e).
- Avoir une solide formation spirituelle et théologique, ainsi qu'une expérience concrète dans la vie de l'Église est un plus.

- Engagement pastoral :

- Partager la vocation chrétienne et être en mesure de soutenir la charge pastorale en allégeant la gestion temporelle du doyen.
- Veiller à ce que la gestion des biens et des ressources serve toujours la mission spirituelle et pastorale de l'Église.

2. Compétences Administratives et de Gestion

- Expérience en gestion :

- Posséder une expérience avérée en gestion administrative, financière et/ou patrimoniale.
- Savoir assurer la gestion quotidienne des dossiers (suivi des comptes, inventaires, rapports de gestion) des ASBL décanales et des entités associées.

- Compétences en coordination et communication :

- Collaborer étroitement avec le doyen, les curés, les responsables d'Unités pastorales, ainsi que divers acteurs (fabriques d'église, conseils économiques, service patrimoine, etc.).
- Organiser et animer des réunions de coordination (au minimum mensuelles avec le doyen et, le cas échéant, avec d'autres instances) et favoriser le dialogue inter-associatif.
- Être un bon(ne) médiateur(-trice) lors des discussions, modérer des délibérations ou mener des négociations, en recherchant en permanence le consensus et la coopération.

3. Responsabilités et Missions

- Soutien à la charge temporelle :

- Décharger le doyen des préoccupations matérielles pour lui permettre de se concentrer sur sa mission pastorale.
- Assurer le suivi quotidien des questions économiques, administratives et patrimoniales relatives aux ASBL décanales et aux unités pastorales.

- Gestion patrimoniale :

- Collecter, centraliser et coordonner les inventaires du patrimoine immobilier, les comptes et les rapports de gestion.

- Conseiller et soutenir les ASBL et les fabriques d'église dans la bonne administration de leurs biens et dans la mise en œuvre de projets communs.
- Interface avec les instances diocésaines :
 - Travailler en lien étroit avec le Vicariat général, le Vicaire général aux affaires temporelles, et participer aux réunions de coordination avec les autres intendants et intendantes de doyenné du diocèse.
 - Rendre compte régulièrement de l'accomplissement de ses missions et faciliter la transmission des dossiers en cas de départ ou de fin de mandat.
- Soutien aux acteurs pastoraux et fidèles :
 - Apporter une aide concrète aux fidèles impliqués dans les activités de gestion et pastorales.
 - Encourager la participation de volontaires et l'implication des acteurs laïcs dans les projets pastoraux et socio-culturels.

4. Qualités Personnelles et Professionnelles

- Créativité et flexibilité :
 - Faire preuve d'initiative et d'ingéniosité pour trouver des solutions en cas de situations conflictuelles ou de blocages dans la gestion des dossiers.
- Rigueur et respect des normes :
 - Veiller au respect des règles déontologiques, administratives et légales (réglementations, tenue de comptes, obligations déclaratives, etc.).
 - Assurer la sécurisation des données informatiques et veiller à la confidentialité des informations traitées.
- Esprit d'équipe et capacité de transmission :
 - S'intégrer dans une équipe de gestion diocésaine et faciliter la collaboration entre les différents acteurs.
 - Accompagner et former son/sa successeur en cas de changement de mandat.
- Disponibilité et adaptabilité :
 - Être disponible pour des missions ponctuelles et pour intervenir sur divers projets (négociations de contrats, réorganisations administratives, etc.).
 - S'adapter aux évolutions constantes du contexte administratif et aux besoins spécifiques du diocèse.

5. Outils et Soutiens Techniques

- Moyens matériels et technologiques :
 - Disposer des outils informatiques adaptés (ordinateur portable, logiciels de bureautique, etc.) et d'un espace de travail garantissant confidentialité et efficacité.
 - Pouvoir bénéficier de formations continues (administratives, légales, et techniques) afin de se mettre à jour sur les évolutions nécessaires à sa fonction.