



## Offre de Mission : poste administratif dans le service Fabriques d'église

**L'Évêché de Liège lance un appel à candidatures pour un poste administratif, à mi-temps ou à temps plein, au sein du service des Fabriques 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.

### COMPÉTENCES REQUISES

#### 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

#### 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.

### CONDITIONS POUR EXERCER LA MISSION

Le candidat doit jouir de ses droits civiques, remplir les conditions d'aptitudes intellectuellesexigées 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](mailto:job@evechedeliege.be), avant le 5 janvier 2025.

### DATE DE PRISE DE FONCTION

Les postes sont accessibles à partir du 1<sup>er</sup> 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