DIOCÈSE DE NAMUR

Le diocèse de Namur recherche un(e)

Assistant(e) de doyenné

pour le doyenné de Bastogne

Mission

La mission de l'assistant de doyenné est une mission de coordination et de gestion au niveau administratif par délégation du Doyen et en collaboration directe avec lui.
Cette mission est au service de la pastorale du doyenné et comporte deux volets :
A. Volet administratif :

- Compétences de secrétariat, classement, prise de notes, compte-rendu de réunions, rédaction (style et orthographe), connaissance du RGPD, archivage.
- Maîtrise d'outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint et logiciels plus spécifiques) et d'internet (recherches, organisation de vidéo-conférences, gestion des mails, agenda partagé, gestion de banques de données, mise à jour d'un site internet).

B. Volet de gestion (droit et comptabilité) :

- Connaissance du droit et de la comptabilité des ASBL (et ensuite des Fabriques d'église), connaissance (à acquérir via le diocèse) de la Charte de gestion des biens d'Église et du Code de droit canonique.
- Assistance logistique au sein du doyenné en lien avec le diocèse et l'Évêché (retour des collectes, statistiques, etc.).
- Représentation du Doyen et du doyenné dans les organes externes.

Profil

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures dans le secteur des sciences humaines (sociales, économiques, politiques, juridiques, communication) et/ou présenter une expérience utile pour la fonction dans un profil similaire.
- Posséder les compétences pour assurer la mission décrite ci-dessus. Des formations spécifiques aux particularités de cette mission d'Eglise seront incluses dans le temps de travail.
- Connaître l'Eglise catholique et son fonctionnement diocésain et paroissial. Partager les valeurs et l'engagement chrétiens.
- Savoir motiver, soutenir, accompagner et faire preuve de capacités de collaboration ; faire preuve d'esprit d'initiative et d'anticipation, de créativité, d'enthousiasme et d'empathie.
- Être disponible au niveau des horaires avec une certaine souplesse en raison des obligations paroissiales et décanales (réunions en soirée et week-end, avec récupérations).
- Faire preuve de qualités humaines d'ouverture, de discrétion, d'aisance relationnelle et de capacités d'animation.

Conditions

- Contrat à durée indéterminée et à temps-plein.
- Rémunération au titre d'assistant paroissial (SPF-Justice, Cultes et laïcité).
- Entrée en fonction dès que possible.
- Lieu de travail : dans la région de Bastogne.
- Permis de conduire B et disposition d'une voiture.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, devront parvenir au plus tard le 17 octobre 2025 à l'attention de Mme Isabelle Maissin, responsable RH du diocèse : isabelle.maissin@diocesedenamur.be