



**Le diocèse de Namur recherche un(e)  
Assistant(e) de doyenné  
pour le doyenné de Val de Sambre**  
(Communes de Fosses la Ville, Jemeppe/Sambre,  
Floreffe, Mettet, Sambreville)

---

**Mission**

La mission de l'assistant de doyenné est une mission de coordination au niveau administratif et gestion d'un doyenné nouveau (réunissant plusieurs anciens doyennés). 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 a.s.b.l. (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 indiquées ci-dessus. Des formations spécifiques aux particularités de cette mission d'Église seront incluses dans le temps de travail.
- Connaître l'Église 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, Culte et laïcité).
- Entrée en fonction dès que possible.
- Lieu de travail : dans la région spécifiée.
- 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 31 mai 2024 à l'attention du Vicariat général du diocèse, via l'email : [secretariat@diocesedenamur.be](mailto:secretariat@diocesedenamur.be)