



Association Diocésaine d'Angers

Gestion économique et humaine de l'Eglise d'Anjou & prise en charge des besoins liés à l'exercice du culte, en particulier au travers des 100 salariés répartis sur le Maine et Loire

Chargé de mission Liturgie et conservation du patrimoine

Service(s) / Unité(s) concerné(s) : Office de Liturgie & Conservation du Patrimoine

Devenez **Chargé de mission liturgie et conservation du patrimoine** au sein du Diocèse d'Angers, qui regroupe aujourd'hui 60 paroisses réparties sur 4 doyennés et rejoignez une équipe dynamique au service de la mission

Rattaché à l'office Liturgie et à la Direction de l'Art sacré / Conservation du Patrimoine, il accompagne deux prêtres investis de missions diocésaines et travaille en étroite collaboration avec les équipes salariés et bénévoles – et notamment avec les départements des Services FOI, JEUNES, SANTE & SOLIDARITE et COMMUNICATION.

MISSIONS PRINCIPALES

Organiser et assurer le secrétariat

- Faciliter et optimiser la gestion administrative de l'Office Liturgie et de la Conservation du Patrimoine
- Gérer les agendas
- Préparer et organiser la logistique des différents événements
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission des prêtres
- Rédiger des courriers et des communications à destination interne ou externe / institutionnels
- Rédiger et transmettre les compte-rendus des réunions organisées
- Assurer la gestion administrative des projets

Assister le réseau et développer une transversalité

- Animer un réseau de bénévoles engagés
- Contribuer à la cohésion et l'entraide au sein des équipes
- Veiller à la rencontre régulière des équipes et à leur collaboration avec les autres services diocésains
- Assurer un suivi des bénévoles en fonction et identifier les renouvellements nécessaires
- Entretenir des liens proactifs avec les paroisses – permettant de les accompagner en fonction des besoins
- Soutenir les acteurs de la paroisse : écoute, information, formation
- Organiser, gérer et coordonner l'animation de groupes de travail
- Veiller à faire le lien avec les instances nationales et provinciales

Produire des supports pour la réalisation de la mission

- Assurer le suivi de l'ensemble des activités permettant aux prêtres en responsabilité de prendre les décisions relatives à leur champ d'intervention
- Collaborer à la production de kits/ guides / documents et outils
- Assurer la relecture, la mise en page et la transmission de supports
- Proposer des supports permettant de simplifier le suivi des dossiers Liturgie et Conservation du patrimoine

COMPETENCES ATTENDUES

- Assistanat de direction
- Aisance relationnelle (interaction et mise en relations)
- Capacités rédactionnelles éprouvées
- Capacité à entretenir des relations partenariales institutionnelles.
- Connaissance des principaux fondements de la foi catholique.
- Connaissance de l'Eglise et de son organisation (services paroissiaux, mouvements)
- Maîtrise des outils informatiques (Pack office)
- Permis B

Temps partiel à 50%

Poste à pourvoir – Septembre 2024.

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer à rh@diocese49.org