

Appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Secrétaire de Rédaction pour le Service Communication du Diocèse de Liège

PRÉAMBULE

Le Service Communication du Diocèse de Liège recrute un(e) **Secrétaire de Rédaction**.

Description du poste

Le(a) candidat(e) au poste de Secrétaire de Rédaction sera placé(e) sous la responsabilité du Directeur du Service Communication.

MISSIONS

Le candidat aura en charge essentiellement le traitement de l'agenda des événements, des courriers relatifs aux missions de la communication et du bon suivi de chacune des sollicitations. Sa mission consistera à:

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique du Service Communication;
- ✓ Assurer le traitement des dossiers confiés;
- ✓ Enregistrer, trier et dispatcher le courrier;
- ✓ Procéder aux différents classements nécessaires;
- ✓ Rédiger les documents divers en fonction des directives données;
- ✓ Constituer et classer les dossiers;
- ✓ Publier les brèves, articles, dossiers sur le site internet du Diocèse de Liège;
- ✓ Contribuer à la publication des brèves, articles ou annonces dans les différents médias (lettre d'information, Facebook,...);
- ✓ Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, missions du directeur du Service Communication;
- ✓ Participer aux réunions de service ou réunions de travail, et en assurer la rédaction du rapport – le soumettre à approbation avant diffusion;
- ✓ Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions, rencontres, manifestations au sein du Diocèse de Liège;
- ✓ Recueillir les appels ou les demandes adressés au directeur du Service Communication en fonction de leur importance et des priorités;
- ✓ Traiter, exploiter, suivre une partie des informations confiées par la direction du Service Communication (correspondances courantes et spécifiques);
- ✓ Aller à la recherche d'informations en interne et en externe de l'évêché pouvant intéresser le lectorat;
- ✓ Effectuer toutes tâches relevant de son poste.

Par ailleurs, le candidat pourra être mobilisé sur d'autres activités en fonction de ses compétences.

PROFIL DU CANDIDAT

Profil du poste: Le candidat devra être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 ou diplôme équivalent en secrétariat.

Un diplôme en communication est un plus.

Idéalement, il doit justifier d'une expérience professionnelle suffisante.

De plus, il doit pouvoir travailler sous pression, disposer de bonnes aptitudes sociales, être doté d'une aisance relationnelle, avoir un goût pour le travail en équipe.

Il doit avoir de bonnes connaissances de l'outil informatique pour la bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Publipostage, Wordpress,... entre autres).

Une bonne pratique de l'allemand (parlé et écrit) serait un atout.

Autres capacités : Le candidat doit faire preuve de créativité, d'ouverture d'esprit, de curiosité intellectuelle, d'esprit d'initiative et d'une grande réactivité. Il doit également faire preuve d'une grande capacité de travail en équipe.

TYPE ET DURÉE DE LA MISSION: Temps plein, du lundi au vendredi, avec une possibilité de mission en dehors des heures classiques de bureau et les week-end.

Mise sur les états de traitement de ministre du culte, pour une année probatoire. En cas d'évaluation positive, la mission sera attribuée pour une durée indéterminée.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- ✓ Bonne qualité d'analyse, vision globale et transversale ;
- ✓ Excellente capacité d'organisation et d'autonomie ;
- ✓ Grande capacité rédactionnelle ;
- ✓ Valeur de confidentialité requise ;
- ✓ Bonne pratique de l'allemand est un atout.

CONDITIONS POUR EXERCER LA MISSION

Le candidat doit jouir de ses droits civiques et remplir les conditions d'aptitudes intellectuelles exigées par le poste.

Les différentes tâches confiées au Secrétaire de Rédaction font l'objet d'une évaluation continue avec le Directeur du Service Communication. Un entretien annuel d'évaluation en fin d'année est organisé avec le responsable.

Une évaluation est prévue au terme de la première année probatoire.

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

La réception des candidatures est ouverte à partir de la publication du présent appel à candidatures.

DATE DE PRISE DE FONCTION

Le poste est accessible immédiatement.

LIEU DE MISSION

Le candidat retenu occupera un bureau au sein du Service Communication.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET CONTACTS

- ✓ une demande adressée au Directeur du Service Communication, tenant lieu de lettre de motivation ;
- ✓ un Curriculum Vitae détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles ou personnelles, notamment dans le domaine de secrétariat et de la communication;
- ✓ extrait de casier judiciaire (anciennement certificat de bonne vie et mœurs), modèle destiné aux contacts avec mineurs (596.2.)

PROCÉDURE DE SÉLECTION

- ✓ pré-sélection sur dossier ;
- ✓ entretien de personnalité avec un comité de sélection.

Le dossier complet doit être envoyé au plus tard le vendredi 20 octobre 2023 à 17h00 à l'attention de Jean-Pierre Deleersnijder (Directeur du Service Communication) et de Vincent Philippart (adjoint au Vicaire Général) à l'adresse email suivante: job@evechedeliege.be

Les entretiens seront prévus le lundi 23/10 après-midi ou le mardi 24/10 durant la matinée.