

# ASSISTANT(E) de DOYENNE pour la PASTORALE du Sud Charente

CDI / MI-TEMPS



## Lieu

Diocèse  
d'Angoulême-  
Doyenné Sud-  
Charente

## Durée

**CDI- mi-temps**  
17h50  
hebdomadaires  
et 75,84H  
mensuelles

## Rémunération

11,65 euros brut / h

## Date prise de poste

1/01/2025

## Institution

Le diocèse d'Angoulême est un diocèse de l'Église catholique de France. Le siège épiscopal est à Angoulême. Érigé dès le III<sup>e</sup> siècle, il est le diocèse historique de l'Angoumois, et recouvre actuellement le territoire du département de la Charente. Il comprend 5 doyennés. Le doyenné Sud Charente est à la recherche d'un-e assistant-e

## Mission

Dans le contexte des orientations diocésaines, en collaboration étroite avec le doyen et l'équipe du doyenné, travailler à la communion, participer au déploiement de la vie de l'Église dans l'esprit de l'Évangile, et à la coordination des diverses missions pastorales du doyenné.

Assurer une présence régulière auprès des équipes pastorales dans le doyenné :  
- Organiser la circulation de l'information au sein des équipes pastorales du doyenné  
- Garantir le lien entre le diocèse et les diverses équipes pastorales du doyenné

## Description de la mission

### 1. MISSION DE COMMUNICATION

- S'assurer de la transmission aux paroisses du doyenné de l'ensemble des informations concernant le doyenné : calendriers, agenda, nouvelles, visuels...
- Faire remonter au diocèse les informations concernant la vie du doyenné au service communication et en fonction de l'objet aux services concernés : secrétariat diocésain, économat, services pastoraux
- Relayer, s'assurer de la réception et faciliter la transmission des informations entre le diocèse et les paroisses
- Veiller au bon fonctionnement de la communication du doyenné en lien avec le doyen, la responsable diocésaine de la communication et les communicants désignés sur le doyenné dans les paroisses.
- Alimenter le site de doyenné et animer les réseaux sociaux en lien avec la responsable communication
- Assurer le lien avec les média locaux (Charente Libre, Sud-Ouest, bulletins municipaux, blogs et sites municipaux) en collaboration avec la responsable communication.

### 2. MISSION DE COORDINATION PASTORALE

Cette mission concerne l'ensemble des champs pastoraux des paroisses du doyenné : mariages, baptêmes, catéchèse, deuils, jeunes, santé, jeunes familles, liturgie, catéchuménat, mission, solidarité, etc

- Participer à l'accompagnement de ces équipes, à leur formation, à leur développement
- Encourager la participation des laïcs dans les différentes équipes
- Favoriser les liens entre les différents champs pastoraux (décloisonner)
- Proposer des pistes d'évolutions dans les pratiques pastorales
- Participer à l'organisation des temps forts en doyenné



# ASSISTANT(E) de DOYENNE pour la PASTORALE du Sud Charente

CDI / MI-TEMPS

L'assistant(e) de doyenné participe de façon ordinaire aux rencontres de travail de l'équipe du doyenné ainsi qu'aux rencontres du conseil pastoral de doyenné.  
Il (elle) peut participer aux rencontres d'EAP des paroisses quand cela est nécessaire.

## Profil recherché :

De formation Bac - Bac +2, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire.

## Qualités requises pour la mission :

### Savoir faire

Capacité à travailler en équipe, savoir coordonner et impulser des initiatives tout en veillant au principe de subsidiarité

Avoir une expérience pastorale et / ou dans la conduite de projets en Église

Pouvoir se déplacer

Une bonne maîtrise des outils informatiques de base (word, excel, drive...)

Maîtrise des outils (print, web, RS, vidéo...) et des logiques de communication

### Savoir être

Intérêt pour les réalités sociales d'aujourd'hui

Ouverture d'esprit et capacité de dialogue, qualités relationnelles avec tout public, laïcs et prêtres,

Savoir faire preuve de souplesse d'esprit

Savoir innover, inventer, imaginer plus loin que ce qui se fait déjà

Discrétion, rigueur

## CONTACT :

Candidatures avant le **1<sup>er</sup> décembre 2024**

Si vous êtes intéressé(e) merci de nous envoyer **vos** CV ainsi que votre **lettre de motivation** par mail à l'adresse suivante : [benoit.lecomte@dio16.fr](mailto:benoit.lecomte@dio16.fr)