

# Le Diocèse de Strasbourg recrute son *Délégué épiscopal aux Affaires temporelles-Econome* (sous statut concordataire d'Alsace-Moselle)

## Type de contrat :

Contrat d'agent contractuel de la Mense épiscopale de 5 ans, renouvelable – Temps plein

## Niveau d'études :

Bac + 5

## Rémunération, statut matériel :

65 k€ bruts annuels + appartement de fonction meublé de 104 m2 en centre-ville de Strasbourg + voiture de service.

## Description de l'institution :

Le Diocèse de Strasbourg compte 767 paroisses servies par 400 prêtres actifs ou étudiants, 260 agents pastoraux rémunérés par l'Etat, une centaine d'agents salariés par l'archevêché et ses annexes et des bénévoles.

Le service des affaires temporelles de l'archevêché est une équipe pluridisciplinaire qui ne gère directement qu'une partie des ressources humaines et financières du diocèse en raison des particularités du régime concordataire d'Alsace-Moselle.

*Pour gérer les affaires du diocèse et conduire les projets nécessaires pour préparer l'avenir, le Diocèse cherche son délégué épiscopal aux affaires temporelles, économiste diocésain et directeur des ressources humaines.*

## Description du poste :

Collaborateur direct de l'archevêque et du Vicaire général modérateur de la curie, le Délégué épiscopal-Econome est garant de la bonne gestion économique et financière, des ressources humaines, immobilières, et des questions juridiques afférentes, pour l'archevêché et ses annexes.

Il est membre du Conseil de Direction du Mont Sainte-Odile.

Il est également trésorier du Bureau de l'Administration des Séminaires et collèges épiscopaux du diocèse. Son rôle dynamique est essentiel pour piloter des projets de réforme d'organisation et de fonctionnement pour faire face aux défis actuels et futurs de l'Eglise d'Alsace.

## Responsabilités :

### 1- La gestion administrative, comptable et financière :

- Assurer la gestion courante et veiller à la bonne tenue des comptabilités des services et des paroisses. Gérer les tableaux de bord et présenter les comptes annuels.
- Préparer et piloter l'exécution des budgets de la curie diocésaine comme des services et annexes rattachés.
- Suivre la trésorerie et les flux financiers. Suivre la gestion des portefeuilles de placement et du fonds dédié de l'archevêché.
- Adapter et simplifier le fonctionnement économique du Diocèse.
- Prendre en charge, réorganiser l'audit administratif et comptable et le conseil des divers établissements publics du culte indépendants : menses curiales et fabriques (paroisses).

### 2- Les ressources humaines :

- Diriger l'équipe de l'économat.
- Assumer les responsabilités d'employeur, comme chef du personnel pour les salariés ou employés du diocèse ; collaborer et dialoguer avec le bureau des cultes du ministère de l'Intérieur pour les prêtres et agents concordataires.

- Organiser et animer le dialogue social.
- Conseiller, appuyer le directeur du Mont Sainte-Odile, les directeurs de collèges épiscopaux et le supérieur du Grand Séminaire et son annexe le centre culturel Saint Thomas.

### **3- La gestion immobilière :**

- Gérer le patrimoine immobilier de l'archevêché ; suivre les gestions immobilières déléguées ; accompagner si nécessaire les fabriques dans leur dialogue avec les municipalités propriétaires des presbytères et églises.
- Préparation et suivi économique et financier des chantiers immobiliers de l'archevêché.
- Proposer et négocier les changements du périmètre immobilier.

### **4- Le développement des ressources du Diocèse et de projets**

- Développer la recherche des dons et legs.
- Lancer, animer et suivre en collaboration avec le service de la communication la campagne annuelle de la Grande Quête diocésaine.
- Suivi des legs : prospection et réalisation des biens.
- Piloter la commission des ressources (placements) de l'archevêché.

### **5- Le domaine juridique**

- S'assurer de la cohérence juridique des actions entreprises (droit administratif, droit civil et droit canonique)
- Développer et assurer le respect des règles juridiques collectives et individuelles (droit national et local civil, social, administratif ; contentieux ; RGPD...)

## **Profil recherché :**

Formation supérieure avec minimum de 10 à 15 ans d'expérience.

Expériences significatives réussies dans les ressources humaines, la maîtrise de la gestion financière et budgétaire : le Délégué épiscopal-Econome doit avoir d'excellentes aptitudes en direction, management, pilotage de projets. Des compétences techniques avérées et une solide expérience sont requises dans au moins deux des domaines suivants, des connaissances suffisantes dans les autres : gestion administrative, comptable et financière, ressources humaines, droit administratif, droit civil, droit social.

Des connaissances en gestion immobilière seront bienvenues.

Une bonne connaissance de l'allemand est utile.

Communiquant, doté d'un fort charisme, il est capable de piloter et fédérer des équipes, et de collaborer harmonieusement avec des interlocuteurs variés.

Rigoureux et organisé, il fait preuve de hauteur de vue, de discernement et du sens de la réserve indispensable.

Attaché et loyal à l'Eglise, bien au fait de la Foi et des défis à relever, il a de préférence une bonne expérience de ses institutions et souhaite se mettre à son service, s'engager, dans son domaine, dans la Mission.

**Contact :** CV et LM à adresser par mail avant le 10 mars 2022 à la [Cellule Conseil en recrutement de la Conférence des Evêques de France](mailto:herve.giaume@cef.fr) ([herve.giaume@cef.fr](mailto:herve.giaume@cef.fr))

