

Assistant.e pastoral.e (mi-temps)

Envie de rejoindre l'équipe des assistants pastoraux du pôle pastoral autour de Farnières ? L'Unité Pastorale (UP) de Vielsalm (Diocèse de Namur) et les Salésien.ne.s de Don Bosco (Centre Don Bosco Farnières – CDBF) sont à la recherche d'un ou d'une assistant.e pastoral.e afin de renforcer l'équipe existante comprenant 3 autres assistants pastoraux à mi-temps.

Contexte

La réalité du diocèse de Namur, le changement du curé de l'UP de Vielsalm, le départ des Soeurs salésiennes de Farnières, la possibilité d'une communauté de vie salésienne sur Farnières sont un ensemble d'éléments favorables qui ont permis de créer une nouvelle manière de vivre la pastorale dans l'Unité Pastorale de Vielsalm : **consolider un "pôle" pastoral**, via le **Centre Don Bosco Farnières (CDBF)**.

En place depuis un an, ce projet demande du **temps** pour accompagner les communautés **vers cette transition**.

Le CDBF est aussi le moteur des **animations religieuses salésiennes sur le domaine de Farnières** où il travaille en collaboration avec d'autres acteurs du site (les congrégations et les communautés salésiennes des sœurs et des pères, le CRH Domaine de Farnières (Centre de Rencontres et d'Hébergement), Don Bosco Jeunes, Haïti-Farnières). Prenez connaissance de ses activités via son site internet www.cdbf.be.

La mission ?

- Un travail de collaboration pour développer, nourrir et servir le nouveau pôle pastoral de l'UP de Vielsalm ;
- Un travail d'organisation, de communication et d'animation pour les différentes pastorales au sein du pôle spirituel et pour les animations organisées par le CDBF ;
- Un travail administratif et de secrétariat en lien avec le fonctionnement du pôle et l'organisation des activités ;
- Une partie importante de la mission est relationnelle : aller à la rencontre des animateurs, communautés et groupes de jeunes sur le terrain pour faire du lien, être à leur service et les connecter à l'Eglise universelle.

En annexe vous trouverez la lettre de mission pour ce travail d'équipe (actuellement 3 personnes à mi-temps pour l'année scolaire 2026-2027)

Profil recherché :

Être engagé.e et ancré.e dans une paroisse, une communauté et/ou le mouvement salésien ;

Qualités relationnelles et aptitudes personnelles :

- Aimer le travail en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie ;
- Être organisé.e, avoir le sens des priorités, être consciencieux.se et pragmatique ;
- Avoir le sens de la diplomatie et une aisance relationnelle (écoute, empathie, assertivité, gestion du stress et des conflits) : ce sont des qualités essentielles pour cette fonction ;
- Avoir une bonne expérience d'animation de groupes de jeunes et/ou d'adultes ;
- Avoir une expérience d'engagement social et local, voire paroissial est un plus ;
- Avoir développé une passion et/ou une pratique de la musique, d'un sport, d'un loisir créatif... est également un plus.

Organisation des activités :

- Compétences et/ou expériences dans l'élaboration et la gestion de formation, d'animations spirituelles, de liturgies, d'événements ;
- Connaissance de la réalité pastorale, des jeunes et des familles : avoir le souci de les rejoindre dans ce qu'ils vivent et de les aider à cheminer dans la foi.

Connaissances :

- Fonctionnement de l'Eglise et des congrégations ;
- Méthode et valeurs de la spiritualité salésienne ;
- Outils d'animation de groupes de jeunes et de familles ;
- Outils de base en bureautique ;
- Être familiarisé.e avec les réseaux sociaux et avoir un certain sens créatif pour proposer facilement des visuels attractifs ;
- Facilité pour rédiger en français ;
- Avoir déjà **Certificat d'études en théologie pastorale (CeTP)** est un plus (sinon obligation de le suivre).

Conditions :

- Flexibilité d'horaire : travail en journée, souvent en soirée et le weekend ;
- Être prêt.e à suivre le CeTP, formation à étaler sur 3 ans et en partie à vos frais (<https://idfnamur.be/cetp/>) ;
- Être prêt.e à suivre les journées de formation du Diocèse pour les animateur.rice.s en Pastorale ;
- Avoir un permis de conduire et un moyen de locomotion.

Salaire :

- L'assistant.e pastoral.e a un statut particulier. Engagé par l'évêché, il est, comme les ministres du culte, payé par le ministère de la justice. En fonction de ce statut, le salaire pour un mi-temps s'élève à +/- 1100 euros net par mois (jamais augmenté, mais indexé).

Vous correspondez au profil et êtes désireux de rejoindre l'équipe pour nous aider dans ces missions ?

Envoyez-nous votre **CV** ainsi qu'une **lettre de motivation adressée** au Père Rudy Hainaux, membre de l'Organe d'Administration du CDBF via l'adresse mail : rudy.hainaux@gmail.com. Les candidatures sont à envoyer pour le 15 août 2026 au plus tard.

En envoyant ma lettre de motivation et mon CV, et conformément à l'article 6 (1) (a) du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016, je consens au traitement de mes données personnelles incluses dans la demande de recrutement par l'ASBL CDBF, Farnières 4 à 6698 Grand-Halleux à des fins de recrutement. En même temps, je consens au traitement de mes données personnelles contenues dans mon CV aux fins de processus de recrutement futurs. Mon consentement restera en vigueur pendant une période n'excédant pas un an. Je déclare avoir été informé.e que j'ai le droit de retirer mon consentement à tout moment et avoir pris connaissance de la clause d'information.

FEUILLE DE ROUTE DE L'ASSISTANT.E PASTORAL.E
--

Sens de ce document

Nommé.e et envoyé.e en mission par l'Évêque diocésain, envoyé.e en mission par les Sœurs de la Congrégation des Filles de Marie Auxiliatrice et la Congrégation des Salésiens de Don Bosco, œuvrant au sein de l'ASBL Centre Don Bosco Farnières, l'assistant.e pastoral.e exerce avec compétence et enthousiasme la charge qui lui est confiée. Témoin de la foi en Jésus-Christ, au service de l'Église et de la Mission salésienne, c'est dans l'Évangile qu'il/elle enracine ses engagements.

Cette « Feuille de route » précise **la mission de l'équipe des assistants pastoraux (AP)**. Au service d'un travail harmonieux et fécond, la « Feuille de route générale » a pour but d'en clarifier et d'en développer les divers aspects. Ceux-ci y seront présentés en termes de projets : enjeux, défis, objectifs et moyens concrets. De la sorte, collaboration, autonomie, responsabilité pourront être éclairées ; la place et le rôle de l'AP en relation avec les différents acteurs pastoraux, avec les autres AP pourra ainsi se vivre de manière harmonieuse.

Chaque AP complètera sa propre « Feuille de route », reflet d'un accord sur les engagements de l'AP avec ses collègues et ses collaborateurs proches. Elle résulte d'un consensus avec les personnes de référence garantes de la cohérence et de la viabilité de l'ensemble du travail des AP.

La feuille de route personnelle recevra l'aval de l'Évêque diocésain ou d'une personne mandatée par celui-ci.

Elle aide également à réaliser une évaluation d'ensemble de la situation et de la mission de l'AP.

MISSION DE L'EQUIPE

A. Mission pastorale

ANIMATION DU POLE SPIRITUEL DE FARNIÈRES

Animation liturgique :

- Participation à l'équipe liturgique pour les célébrations dominicales à Farnières.

Participation à l'élaboration et à l'animation des propositions pour les jeunes, les familles :

- Préparation et animation d'au moins un WE de retraite pour les groupes de pastorale des jeunes diocésains ;
- Participation à l'animation de temps forts pour les jeunes et les familles (Nouvel An, Pâques...) : réunions de préparation, animation proprement dite, communication ;
- Participation à l'animation d'autres propositions pour les familles essentiellement lors de WE (Equipes Notre-Dame...) ;
- Et tout autre demande d'animation spirituelle.

Participation à l'animation d'activités organisées par les acteurs actifs sur le site du Domaine de Farnières en lien avec les Salésiens de Don Bosco, les Sœurs de la Congrégation des filles de Marie Auxiliatrice et une équipe de laïcs.

Animation de retraites de profession de foi et de confirmation :

- Coordination des inscriptions et contact avec les groupes ;
- Coordination de l'équipe d'animation ;
- Animation des WE de retraites de profession de foi et/ou de confirmation (du vendredi soir au dimanche 16h).

Animation de retraites de classe pour des écoles :

- Lien avec les professeurs qui demandent ces retraites ;
- Réunions de préparation de ces retraites ;
- Animation de ces retraites.

Assistance aux retraites organisées par des partenaires du CDBF :

- Communication et publicité de la proposition.

Collaboration ponctuelle avec les équipes diocésaines et interdiocésaines pour certains projets (JMJ, Croisillon...).

Création d'un réseau de personnes ressources qui peuvent s'investir dans et renforcer les animations : catéchistes, animateurs, aide matérielle...

⇒ Toutes les animations visent à l'éducation des jeunes (avec une attention particulière aux personnes plus fragiles) et la transmission de foi.

Grâce à la pédagogie de Don Bosco (à faire expérimenter à tous les niveaux : dans les animations, les célébrations, les activités mais aussi dans la transmission), l'assistant.e pastoral.e part de ce que vivent les jeunes, de leurs questions pour aborder avec eux la question du sens en lien avec une annonce explicite (références à une Parole de Dieu, une parole d'Eglise...). Pour cela, l'AP aborde différentes techniques comme l'utilisation du jeu, le court métrage, etc.

PASTORALE CATECHETIQUE DE L'UNITE PASTORALE

Co-responsables avec l'équipe de prêtres in solidum de la mise en place de la catéchèse en lien avec l'organisme diocésain Cat'Eveil, l'AP est chargé de la catéchèse diocésaine.

Faire équipe avec les catéchistes et, par la suite, prendre en charge un groupe d'enfants :

- Diffusion de la lettre d'information sur la catéchèse dans les écoles des villages de l'UP (de Fraiture à Grand-Halleux) ;
- Accueil des demandes d'inscriptions avec une petite équipe et mise à jour du fichier ;

- Préparation et animation de l'Eveil à la foi (5x/an) en lien avec quelques parents ;
- Préparation et animation des 2^e et 3^e années de catéchèse (une rencontre par niveau tous les 15 jours) ;
- Préparation et animation de la catéchèse de préparation à la Confirmation sur deux ans (une rencontre tous les 15 jours) + en 2^e année, une retraite de 2 jours ½ ;
- Préparation et animation des temps forts (Noël, entrée en Carême, Pâques, Confirmation, 1^{re} communion, temps fort d'une journée en début et fin d'année de catéchèse avec toutes les familles) ;
- Participer à la préparation et l'animation des messes des familles (1x/mois) ;
- Préparation des célébrations en lien avec les autres catéchistes et la chorale ;
- Recherche de catéchistes et accompagnement ;
- Réunions de coordination l'équipe de prêtres in solidum ;
- Dans la mesure du possible, présence à la messe dominicale dans une des paroisses de l'Unité Pastorale.

PASTORALE DES JEUNES (c'est-à-dire, pour les jeunes après la confirmation)

Animation de l'Oratoire :

- Coordination des activités (communication aux jeunes et aux parents) ;
- Animation des activités ;
- Animation de la fête de Noël salésienne (oratoire, coops, voisins de Farnières) ;
- Animation de la veillée pascale ;
- Responsabilisation des grands et des anciens dans les animations du CDBF dont l'animation d'un stage d'été d'une semaine pour les enfants de la région (5-10 ans).

PASTORALE AUPRES DES PERSONNES AGEES

- Préparer et animer les messes ou autres célébrations dans les maisons de repos.

PASTORALE AUPRES DES PERSONNES MALADES (à domicile)

- Apporter la communion aux malades qui le désirent ;
- Contribuer au fil du temps à la création d'une équipe des visiteurs des malades.

PASTORALE SCOLAIRE

- Préparer et animer avec les enseignants et le prêtre les célébrations de rentrée, Noël, Pâques et fin d'année.

FUNERAILLES

- Animer avec le prêtre les veillées de prières + gestion et accompagnement ;
- Mettre en place une équipe funéraires.

BAPTÊMES et MARIAGES

- Gestion et accompagnement + mise en place d'une équipe;
- Tenir à jour les registres existants.

SECRETARIAT

- Assurer la permanence : relever le courrier, répondre aux coups de téléphone, préparer avec le curé les annonces à faire lors des messes dominicales ;
- Participer à la création, l'élaboration, l'impression et la distribution du bulletin d'informations paroissiales ;
- Travail de suivi au niveau de la communication paroissiale : alimenter le site web (pas encore opérationnel).

B. Participation aux équipes « structurelles »

- Equipe des coopérateurs salésiens pour préparer les retraites de profession de foi et confirmation ;
- L'assemblée générale du Centre Don Bosco Farnières (CDBF) + diverses équipes d'animation ;
- Collaboration avec l'équipe du CRH de Farnières (Centre de Rencontres et d'Hébergement) ;
- Équipe d'animation de la Communauté Éducative et Pastorale (1 x toutes les six semaines) ;
- Equipe d'animation paroissiale de l'UP (1 soirée /mois) ;
- Réunion de l'équipe de prêtres de la paroisse (1x semaine) ;
- Rencontres décanales (6x/an) ;
- Diverses réunions de catéchèse : préparation et coordination en Unité Pastorale ;
- Equipe de coordination des retraites scolaires ;
- Oratoire ;
- Equipe liturgique de Farnières ;
- Implication des « grands » jeunes dans l'animation des stages d'été et d'autres animations.

C. Formation continue

- 3 journées régionales de formation ;
- Journée Cat'Eveil + journée de catéchèse du doyenné en janvier ;
- Journée de pastorale de l'UCLouvain pour les AP ;
- Certificat en Théologie pastorale à réaliser si pas déjà effectué.

ORGANISATION DU TRAVAIL

A. Emploi du temps

Le temps de travail de l'assistant.e pastoral.e est réparti en fonction des besoins, sur le site de Farnières et l'UP et ce, en concertation avec les autres AP de la mission. Un semainier est complété au fil des semaines en lien avec le planning de l'équipe.

B. Périodes de congé

L'assistant pastoral.e a droit à un mois de vacances et aux jours fériés légaux, à prendre en plusieurs fois, selon son insertion pastorale, en concertation avec la personne de référence, après dialogue avec les collaborateurs concernés. Les congés sont établis par année scolaire.

C. Incapacité de travail

En cas d'incapacité de travail, l'AP avertit immédiatement, autrement dit dès qu'il en a la possibilité, la personne de référence et envisage la meilleure manière de pallier son absence avec les collaborateurs concernés. Un certificat médical doit être transmis à l'Évêché, dans les deux jours ouvrables après le début de l'incapacité de travail.

D. Disposition matérielles

- L'AP travaille à Farnières, Notre-Dame au Bois et au sein de l'UP ;
- Un budget sera alloué pour l'achat de matériel (encre, bics, feutres, etc.) par l'UP ou le CDBF en fonction de la destination du matériel ;
- Les déplacements seront défrayés en fonction de l'indemnité kilométrique de référence, soit actuellement de 0,43 € le km (à compter d'un départ du domicile de l'AP, du presbytère de Vielsalm ou de Farnières en prenant en compte le trajet le plus court). La note de frais est à envoyer au trésorier tous les trimestres.

E. Suivi et évaluation

- Suivi régulier avec une personne référente
- Evaluation annuelle avec des référents du CDBF et de l'UP