

# Responsable de la maison diocésaine et de l'évêché

## 1. Fonctions générales

Il a la responsabilité :

- du bon fonctionnement de la maison diocésaine du Bon Pasteur et de l'évêché, lieux d'échanges et de vie centraux du diocèse,
- d'optimiser, suivant les règles et priorités établies, les moyens mis sa disposition.

## 2. Attributions et responsabilités permanentes

### 2.1. Responsable de la maison diocésaine et de l'évêché

Préalable :

- Par maison diocésaine, il est entendu l'ensemble des bâtiments au 11, rue du clos Gaillard. Une partie du bâtiment étant occupée par la DEC, certaines activités entre les deux organisations étant fortement liées, le responsable de la maison aura à cœur d'occuper ses fonctions et responsabilité en étroite concertation avec le directeur de la DEC,
- Par l'évêché, il est entendu l'ensemble du bâtiment au 9-11, rue du petit paradis

#### - Chef d'établissement

- o Garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le site. Il a, de ce fait, un pouvoir disciplinaire sur l'ensemble du personnel des maisons en cas de manquement dans ces domaines,
- o Il négocie, rédige et fait respecter le règlement intérieur
- o Il négocie et gère tous les travaux et les contrats de prestation nécessaires au respect des lois et règlements qui s'imposent à l'établissement

#### - Organisation des bâtiments

De manière générale, il s'assure en bon père de famille du bon fonctionnement des maisons et veille à la bonne image des lieux. Il veille notamment :

- o Au respect des procédures édictées quant à l'ouverture et à la fermeture des maisons et à leur sécurité,
- o A leur bon entretien en supervisant les prestataires extérieurs et/ou le personnel placé sous ses ordres, chargés de l'entretien,
- o A la bonne organisation des activités événementielles, aux bons accueils téléphonique et physique des personnes ou des groupes utilisateurs des locaux ou des chambres par :
  - L'organisation et la supervision du personnel d'accueil suivant les plages édictées et en veillant à la qualité des contacts,
  - Une bonne gestion des réservations,
  - La bonne organisation de tous les services annexes : moyens techniques, lingerie, restauration, signalétique interne, ...
  - La gestion efficace des parkings internes,
  - La gestion des accès : clés, ...
- o Au respect des maisons par les utilisateurs
- o Au bon traitement du courrier postal :

- Exactitude des départs et arrivées
  - Tri et répartition dans les boîtes internes
- A la bonne circulation de l'information à l'aide des panneaux d'affichage ou écrans à sa disposition,
- A s'assurer de la bonne intégration matérielle des nouvelles personnes travaillant dans la maison
- A faire vivre le conseil de maison :
  - Organise les élections
  - Définit les fréquences de réunion
  - Participe aux réunions
  - S'implique pour la mise en œuvre des décisions prises
- Enfin, il aura à cœur de développer et de mettre en place d'une manière générale, toutes les bonnes pratiques nécessaires à l'obtention du label « Eglise verte » pour ces maisons. Il fera des propositions sur un planning d'obtention de ce label.

#### - Gestion budgétaire

Nota : D'une manière générale, la délégation de pouvoirs qui lui est consentie, l'est dans le cadre d'un budget annuel accepté par le vicaire général. En dehors de ce cadre, un accord préalable avant engagement est nécessaire.

De manière non exhaustive, sa responsabilité touche notamment les domaines suivants :

- Chauffage,
- Alarme,
- Téléphone,
- Sécurité et respect de la réglementation du bâtiment,
- Entretien des espaces intérieur et extérieur,
- Envoi et réception du courrier,
- Photocopieurs,
- Logiciels de l'accueil,
- Entretien du bâtiment,
- Entretien des véhicules,
- Réceptions (traiteurs, ...),
- Le réseau de communication

Sont hors de sa compétence tous les contrats qui, bien qu'intéressant les maisons, sont établis avec un périmètre plus large (diocèse). Ce sont notamment le cas et de manière non exhaustive, de ceux touchant : l'électricité, le gaz, et l'informatique.

- Budget de fonctionnement
  - Il établit un budget annuel qu'il soumet à l'économiste incluant et dissociant :
    - Les frais de personnel
    - Les dépenses de fonctionnement
    - L'entretien des locaux
  - Il suit ces dépenses dans le cadre de ce budget
    - Il optimise toutes les dépenses qui peuvent l'être : énergies, fournitures administratives, photocopieurs, ...
    - Il négocie et organise le suivi de tous les contrats de prestations

- Gestion du personnel
  - Il gère le personnel placé sous ses ordres : services entretien et accueil de la maison
    - Définition des fonctions
    - Suivi des tâches
    - Gestion des plannings de travail
    - Gestion des congés
    - Formation
    - Entretiens annuels
    - Sanctions éventuelles
  - Il propose au vicaire général toutes modifications de contrat, embauches ou réductions de personnel qu'il juge utile
  - Il met en œuvre toutes actions pour maintenir un bon climat social
  - Il entretient de bonnes relations avec les occupants du logement de l'entrée

*Nota : Le secrétariat des services pastoraux n'est pas de sa compétence.*

- Divers
  - Veille à l'entretien des tombes appartenant au diocèse sur Valence
  - Veille au renouvellement des cartes d'accès aux zones piétonnes pour les personnes intéressées
  - Gère le stockage et veille au réemploi éventuel du mobilier disponible, confié au diocèse.

### 3. Rapports hiérarchiques et liens fonctionnels

**Responsable hiérarchique** : Vicaire général

**Liens fonctionnels** : Econome diocésain : qui centralise les budgets et contrôle les dépenses

### 4. Critères d'appréciation

- Maintien d'un climat social fraternel tout en faisant respecter les règles édictées
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Attention portée à l'image des maisons véhiculée à l'extérieur