



katholisch biel/bienne catholique

römisch-katholische kirchgemeinde biel und umgebung
paroisse catholique romaine de bienne et environs

F120.1

ORDONNANCE D'ORGANISATION

00

Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES.....	3
B. CONSEIL DE PAROISSE.....	4
1. Tâches et organisation en général.....	4
2. Organisation en dicastères.....	5
3. Membres du conseil.....	6
4. Présidente et président du conseil de paroisse.....	6
5. Bureau présidentiel.....	6
C. COMMISSIONS.....	7
D. ADMINISTRATION.....	8
E. COMPETENCES DANS LES RELATIONS ADMINISTRATIVES.....	9
1. Généralités.....	9
2. Droit de signature.....	9
3. Engagements.....	9
4. Mandat de paiement.....	10
5. Ediction de décisions.....	11
6. Compte-rendu.....	11
7. Règlement des séances du conseil de paroisse et des commissions.....	12
F. DISPOSITIONS FINALES.....	16
ANNEXE I: Organigramme.....	17
ANNEXE II: Description de fonction pour les tâches d'autorité.....	18

Le Conseil de la paroisse catholique de Bienne et environs, vu l'art. 35 du Règlement d'organisation du 9 décembre 2015, **arrête**:

A. Dispositions générales

	<p>Art. 1</p>
Compétences législatives	<p>¹ Le conseil de paroisse adopte une ordonnance d'organisation en particulier pour ce qui concerne</p> <ul style="list-style-type: none">a) la subdivision de l'administration en dicastères, des services administratifs, etc. (Organigramme, Annexe I);b) les compétences attribuées à chacun des membres du conseil de paroisse et aux délégations du conseil de paroisse;c) le règlement de séance (préparation, convocation, procédure) du conseil de paroisse et des commissions;d) les compétences du personnel de la Paroisse;e) la compétence en matière de décisions;f) la compétence de faire des paiements;g) le droit de signature;h) les modalités en vue de faire des propositions pour l'élection des commissions permanentes qui relèvent de sa compétence¹. <p>² Les dispositions du règlement de la commune et des autres règlements ainsi que les prescriptions des droits cantonal et fédéral sont réservées.</p>
	<p>Art. 2</p>
Droit complémentaire	<p>Pour autant que la présente ordonnance ou d'autres prescriptions n'en disposent pas autrement, les prescriptions sur l'assemblée de paroisse² s'appliquent par analogie à la procédure du conseil de paroisse ou des commissions.</p>
	<p>Art. 3</p>
Langue des délibérations	<p>Les membres du conseil de paroisse ou des commissions s'expriment en allemand ou en français dans les séances.</p>

¹ Art. 35 al. 1 RO

² Art. 45 ss RO

B. Conseil de paroisse

1. Tâches et organisation en général

Tâches	<p>Art. 4</p> <p>¹ Le conseil de paroisse dirige la paroisse catholique romaine de Bienne et environs.</p> <p>² Il planifie et coordonne l'accomplissement des tâches.</p> <p>³ Il exerce la haute surveillance sur les organes, commissions et personnes chargés de l'accomplissement des tâches.</p>
Principes directeurs	<p>Art. 5</p> <p>¹ Le conseil de paroisse formule des principes directeurs (Leitbild) en collaboration avec la conférence pastorale.</p> <p>² Il les réexamine périodiquement et les adapte aux circonstances et objectifs modifiés.</p>
Directives	<p>Art. 6</p> <p>¹ Dans l'intérêt d'une politique et d'une culture administratives uniformes, le conseil de paroisse édicte des directives et règlements. Les règlements doivent être adoptés par l'assemblée de paroisse.</p> <p>² Il les réexamine périodiquement et les adapte aux modifications des circonstances et objectifs.</p>
Représentation de la paroisse	<p>Art. 7</p> <p>¹ Le conseil de paroisse représente la paroisse.</p> <p>² Les compétences en matière de décision et de représentation des autres organes sont réservées.</p>
Autorité collégiale	<p>Art. 8</p> <p>¹ Le conseil de paroisse prend et soutient ses décisions en tant qu'autorité collégiale. L'article 14 OO est réservé.</p> <p>² En public et devant l'assemblée de paroisse, les membres du conseil de paroisse ne prennent individuellement pas de prise de position qui diverge de celle du conseil de paroisse. La liberté de vote est réservée. Le conseil de paroisse peut autoriser une forte minorité à proposer à l'assemblée une variante différente de celle de la majorité du conseil de paroisse.</p>

2. Organisation en dicastères

Art. 9

Les dicastères

¹ L'administration est divisée en dix dicastères:

- a) Présidence, Mondial, médias
- b) Finances et personnel
- c) Social
- d) Immeubles
- e) Centre Sainte Marie
- f) Centre Saint Nicolas de Flüe
- g) Centre Christ-Roi
- h) Centre Missione Cattolica Italiana
- i) Centre Misión Católica Española
- j) Centre Communauté des Villages.

² Les tâches attribuées à chaque dicastère ainsi que les commissions et le personnel subordonnés sont définies dans les descriptifs de fonction, annexe II de l'ordonnance d'organisation.

³ La division des dicastères est réexaminée périodiquement en fonction de l'efficience, de l'efficacité et de la charge de travail.

Art. 10

Attribution

¹ La présidente ou le président du conseil de paroisse occupe d'office le dicastère Présidence, Un Monde, médias.

² Le conseil de paroisse nomme la vice-présidente ou le vice-président du conseil de paroisse et détermine les responsables des autres dicastères par voie d'arrêté simple au début de la législature.

³ Il tient compte des aptitudes et penchants de ses membres ainsi que du principe de l'ancienneté, ainsi que du soutien éventuel des commissions permanentes.

Art. 11

Suppléance

Le conseil de paroisse règle la suppléance des responsables de dicastère.

Art. 12

Publication

¹ Le conseil de paroisse rend public l'arrêté sur l'attribution des dicastères et la suppléance de manière adéquate.

3. Membres du conseil

Art. 13

Gestion du dicastère

¹ Les responsables de dicastère soutiennent les affaires de leur dicastère devant le conseil de paroisse, en règle générale devant l'assemblée de paroisse, d'autres organes paroissiaux ainsi qu'envers les tiers.

² Ils assument la responsabilité de la gestion de leur dicastère.

³ Ils assument la surveillance à raison de la matière sur les commissions et le personnel qui leur sont directement subordonnés.

4. Présidente et président du conseil de paroisse

Art. 14

Décisions présidentielles

¹ Lorsque les circonstances ne souffrent aucun retard, la présidente ou le président du conseil de paroisse peut prendre une décision au nom du conseil de paroisse, afin de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre en cas de troubles.

² Les décisions présidentielles font l'objet d'un procès-verbal et sont communiquées au conseil de paroisse au plus tard lors de la prochaine séance.

5. Bureau présidentiel

Art. 15

Composition

La présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président du conseil de paroisse forment le bureau présidentiel.

² L'administratrice ou l'administrateur soutient le bureau présidentiel et participe aux délibérations en tant que conseiller.

Art. 16

Tâches et compétences

Le bureau présidentiel

- prépare les séances du conseil de paroisse³;
- assure la coordination en cas de questions concernant plusieurs dicastères;
- surveille l'accomplissement des affaires en suspens;
- se consulte en cas de situation extraordinaire;
- prépare l'information du public⁴.

C. Commissions

Art. 17

Commissions permanentes

¹ Les commissions permanentes avec pouvoir décisionnel sont définies dans l'annexe III du Règlement d'Organisation.

² Le conseil de paroisse peut instituer des commissions permanentes sans pouvoir décisionnel dans les domaines relevant de ses compétences.

³ Il en fixe les tâches, le nombre de membres, si celui-ci est variable, la fourchette de leur nombre ainsi que l'organisation dans l'annexe III de l'Ordonnance d'Organisation.

⁴ Est éligible pour une commission permanente toute personne qui remplit les conditions d'éligibilité et qui est proposé⁵ dans un délai de 30 jours par dix signatures d'ayants droit par la commission d'un centre ou le conseil de paroisse.

⁵ Est considérée comme représentant d'un centre, toute personne qui figure sur une liste portant le nom du centre.

Art. 18

Commissions non permanentes

¹ Le conseil de paroisse peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.

² Dans l'arrêté instituant la commission non permanente, il en fixe les tâches, les compétences, l'organisation et le nombre de membres.

³ Le Conseil de Paroisse publie dans les 30 jours l'arrêté et les membres élus.

⁴ Est éligible toute personne qui est proposé par la commission d'un centre ou le conseil de paroisse 15 jours avant l'élection.

³ Art. 40 ss OO

⁴ Art. 57 OO

⁵ Art. 66 ss RO

	Art. 19
Election	<p>¹ Les commissions sont élues par le conseil de paroisse selon le système de la majorité.</p> <p>² Si possible, les groupes de culture et de langues différentes doivent être représentés.</p>
	Art. 20
Constitution	<p>¹ La ou le responsable du dicastère assume la présidence. Le Conseil de Paroisse peut décider des exceptions.</p> <p>² Les commissions se constituent elles-mêmes.</p>
	Art. 21
	<p>¹ Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservées.</p>
	Art. 22
Secrétariat	<p>¹ Les commissions assument leur secrétariat.</p> <p>² Le Conseil de Paroisse peut arrêter des exceptions.</p>
	Art. 23
Bureau de commission	<p>¹ La présidente ou le président et la secrétaire ou le secrétaire de la commission constituent le bureau de commission.</p> <p>² Il prépare les séances de la commission⁶.</p>

D. Administration

	Art. 24
Organisation	<p>¹ L'administration de la paroisse est dirigée par une administratrice ou un</p>

⁶ Art. 41 ss OO

administrateur.

² Elle est subdivisée en services:

1. Administration
2. Personnel
3. Finances
4. Immeubles.

³ Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans des descriptifs de fonction.

E. Compétences dans les relations administratives

1. Généralités

	Art. 25
Domaines de compétence	<p>¹ Dans les relations administratives, les compétences sont distinguées selon les domaines suivants:</p> <ol style="list-style-type: none">a) droit de signature,b) engagements (utilisation des crédits autorisés),c) mandats de paiement,d) édiction de décisions,e) compte-rendu. <p>² Pour le surplus, les compétences sont régies par le règlement d'organisation et les autres actes législatifs de la Paroisse.</p>

2. Droit de signature

	Art. 26
Principe	<p>¹ La personne responsable pour une affaire signe pour la Paroisse.</p> <p>² Deux personnes signent si la Paroisse est engagée.</p>

	Art. 27
Conseil de paroisse et commissions	La présidente ou le président et la secrétaire ou le secrétaire, à défaut leurs suppléants signent à deux pour le conseil de paroisse, respectivement les commissions.

3. Engagements

Art. 28

Disposition des crédits ¹ Pour autant que les règlements de la Paroisse n'en disposent pas autrement, le conseil de paroisse détermine par un simple arrêté qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés.

² Il détermine pour chaque compte une ou un responsable.

Art. 29

Utilisation des crédits La personne responsable d'un compte attribue le mandat ou passe la commande.

Art. 30

Contrôle des crédits La ou le responsable d'un compte

- a) enregistre continuellement les engagements dès qu'ils sont conclus,
- b) les compare aux crédits accordés et
- c) informe le conseil de paroisse immédiatement des risques de dépassement du crédit,
- d) fait valoir les prétentions financières auprès de tiers.

4. Mandat de paiement

Art. 31

Principe Les factures sont visées et mandatées pour paiement.

Art. 32

Visa ¹ La ou le responsable du compte qui a conclu l'engagement ainsi que la ou le responsable du centre de coûts visent les factures.

² La personne qui vise une facture vérifie

- a) que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité,
- b) que la prestation correspond à la commande passée et
- c) que le montant est correct, rabais et escomptes déduits.

	Art. 33
Mandat de paiement	<p>La personne responsable du compte transmet les factures visées à l'administration des finances pour autant</p> <ul style="list-style-type: none"> a) que la pièce justificative soit correcte et conforme au droit, b) que le visa prévu à l'article 32 OO soit correct et c) que le crédit nécessaire soit disponible. d) Il convient en outre d'obtenir le visa de l'administrateur /-trice.
	Art. 34
Paiement	<p>¹ L'administration des finances règle aux conditions applicables les factures visées qui lui ont été transmises.</p> <p>² Elle signe à deux les mandats de paiement.</p>

5. Ediction de décisions

	Art. 35
Compétence décisionnelle	<p>¹ Le conseil de paroisse agit au nom de la paroisse dans le cadre de ses compétences. Il peut déléguer ses responsabilités dans des domaines particuliers.</p> <p>² Les compétences décisionnelles d'autres organes de la Paroisse découlant de dispositions particulières sont réservées.</p>

6. Compte-rendu

	Art. 36
Compte-rendu a) de la / du responsable du dicastère	<p>¹ L'administration ou l'administrateur se tient au courant de l'état des affaires des services.</p> <p>² Elle ou il informe périodiquement la ou le responsable de dicastère de manière succincte</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sur l'état des affaires en général, b) dans quelle mesure les objectifs fixés ont été atteints.
	Art. 37
b) du conseil de paroisse	La ou le responsable du dicastère informe le conseil de paroisse sur les affaires les plus importantes de façon continue.
	Art. 38

Evénements particuliers Les personnes observant des événements d'une grande importance politique ou financière, d'intérêt public ou d'importance pour des personnes déterminées, en informent sans tarder l'instance supérieure.

7. Règlement des séances du conseil de paroisse et des commissions

Art. 39
Fréquence Le conseil de paroisse et les commissions se réunissent autant que la marche des affaires l'exige.

Art. 40
Convocation¹ Le bureau présidentiel ou de la commission convoque aux séances.
² Trois membres du conseil de paroisse ou d'une commission peuvent exiger la convocation à une séance extraordinaire dans un délai de sept jours.

Art. 41
Rapport et propositions Les commissions et les dicastères transmettent les affaires à traiter par le conseil de paroisse à l'administration de paroisse au plus tard à 15h00, dix jours avant la prochaine séance, sous forme de rapports et de propositions formulés de manière claire, concise et complète.

Art. 42
Préparation de la séance¹ Le bureau présidentiel ou de la commission prépare les séances du conseil de paroisse, respectivement de la commission et établit l'ordre de priorité des objets de l'ordre du jour.
² Le bureau présidentiel peut compléter les rapports et propositions des commissions ou les leur renvoyer pour correction.

Art. 43
Procédure de convocation La convocation à la séance et l'ordre du jour sont envoyés par courrier postal ou électronique.

Art. 44
Dossiers¹ La convocation (éventuellement assortie de documents) est envoyée aux membres du conseil de paroisse par courrier postal ou électronique au moins une

semaine avant le début de la séance.

² Les membres du conseil de paroisse ou des commissions et l'administratrice ou l'administrateur, respectivement le secrétaire ou la secrétaire de la commission veillent à ce que des tiers non autorisés ne puissent pas prendre connaissance des dossiers.

Art. 45

Participation aux séances

¹ Les membres du conseil de paroisse ou des commissions sont tenus de participer aux séances, pour autant qu'ils n'en soient pas empêchés pour raison de santé ou pour d'autres motifs importants.

² Les personnes empêchées de participer à une séance informent la présidente ou le président à temps de leur absence, et en indiquent le motif.

Art. 46

Publicité et participation de tiers

¹ Les séances du conseil de paroisse ou des commissions ne sont pas publiques.

² Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.

³ Le conseil de paroisse ou les commissions ou leur présidente ou président peuvent inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance.

Art. 47

Présidence des séances

La présidente ou le président du conseil de paroisse ou la présidente ou le président de la commission préside les séances. A cet effet,

- a) elle ou il veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence,
- b) elle ou il ouvre et clôt les délibérations,
- c) elle ou il accorde la parole et, le cas échéant, la retire.

	<p>Art. 48</p>
Obligation de se récuser	<p>¹ Quiconque possède un intérêt personnel direct dans une affaire à l'obligation de se récuser.</p> <p>² Ont également l'obligation de se récuser</p> <ul style="list-style-type: none">a) les parents et alliés en ligne directe ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale,b) les frères ou sœurs utérins et consanguins,c) les époux,d) les personnes liées par un partenariat enregistré ou menant de fait une vie de couple,e) les représentantes et représentants légaux, statutaires ou contractuels de personnes dont les intérêts personnels sont directement touchés par l'affaire. <p>³ Les personnes obligées de se récuser peuvent se prononcer sur l'affaire avant de quitter la séance.</p>
	<p>Art. 49</p>
Quorum et décisions	<p>¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil de paroisse ou de la commission sont présents.</p> <p>² Le conseil de paroisse ou la commission ne peut prendre de décisions que sur des objets portés à l'ordre du jour.</p> <p>³ En cas d'urgence, le Conseil de paroisse ou une commission peut décider à la majorité de traiter un objet qui ne figure pas à l'ordre du jour et d'en décider.</p>
	<p>Art. 50</p>
Décisions par voie de circulation	<p>Le conseil de paroisse et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation si tous les membres approuvent cette procédure.</p>
	<p>Art. 51</p>
Votations et élections a) Procédure	<p>¹ Les votations et élections ont lieu au scrutin ouvert, ou secret sur demande d'une majorité.</p> <p>² Les propositions non contestées sont considérées comme acceptées.</p>
	<p>Art. 52</p>

- b) Détermination du résultat
- ¹ Lors des votations, la décision est prise à la majorité des votants et des votantes. La présidente ou le président participe au vote et a voix prépondérante en cas d'égalité des voix.
 - ² Lors des élections, la décision est prise
 - a) dans un seul tour à la majorité simple et
 - b) en cas d'égalité des voix, la présidente ou le président tire au sort.
 - ³ Le règlement d'organisation s'applique par analogie⁷.

Art. 53

Procès-verbal

- ¹ Le procès-verbal des séances du conseil de paroisse et des commissions n'est pas public.
- ² Le procès-verbal est dressé conformément à l'article 82 du Règlement d'organisation et soumis pour approbation à la séance suivante.
- ³ Les membres du conseil de paroisse et des commissions veillent à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse prendre connaissance des procès-verbaux.
- ⁴ Ils les détruisent lorsqu'ils quittent le conseil de paroisse ou la commission.

Art. 54

Publication des décisions

- ¹ Le conseil de paroisse publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal.
- ² L'administratrice ou l'administrateur certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait.
- ³ L'administratrice ou l'administrateur s'assure que les services administratifs soient informés sans retard des décisions les concernant.

Art. 55

Information du public

- ¹ Le conseil de paroisse décide de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées. L'alinéa 3 est réservé.
- ² S'il n'en dispose pas autrement, la présidente ou le président du conseil de paroisse se charge de l'information.
- ³ Les commissions informent les tiers et le public sur les affaires qu'elles traitent pour autant qu'elles décident définitivement.

⁷ Art. 45 ss RO

F. Dispositions finales

Art. 56
Entrée en vigueur Cette ordonnance entre en vigueur le 01.11.2016.

AU NOM DU CONSEIL DE PAROISSE CATHOLIQUE ROMAINE DE BIENNE ET ENVIRONS

Der Präsident: Der Sekretär:

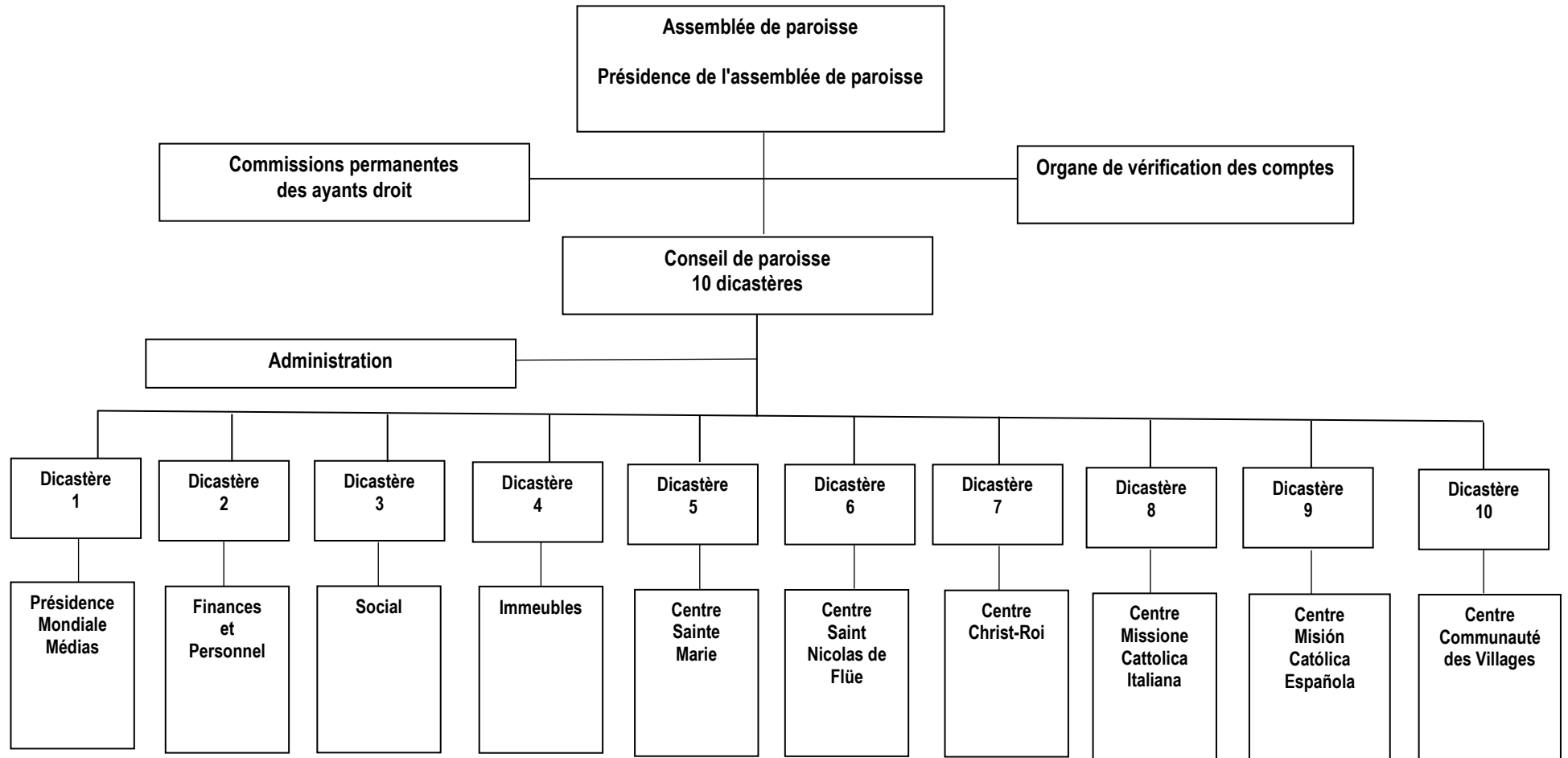
Patrick Lüscher Pascal Bord

Publication La mise en vigueur de la présente ordonnance a été publiée dans la feuille officielle d'avis Bienne Evilard 19.10.2016, la feuille officielle d'avis de Nidau du 20.10.2016, Echo du Bas Vallon du 20.10.2016 et dans le bulletin paroissial Angelus no. 41-42 du 12.10.2016.

Bienne, le 30.09.2016

L'administrateur
Pascal Bord

ANNEXE I: Organigramme



ANNEXE II: Description de fonction pour les tâches d'autorité

En complément à la description de la Commission de Centre (RO Annexe I) :

La Commission de Centre se compose d'un président et d'au moins un responsable des immeubles et d'un responsable des finances. Ces membres des commissions sont élus par le Conseil de Paroisse.

II.1 Description de fonctions : Conseil de paroisse : dicastère Président, Mondial, médias

II.2 Description de fonctions : Conseil de paroisse : dicastère finances et personnel

II.3 Description de fonctions : Conseil de paroisse : dicastère immeubles

II.4 Description de fonctions : Conseil de paroisse : dicastère social

II.5 Description de fonctions : Conseil de paroisse : dicastère Centre, président Commission d'un Centre

II.6 Description de fonctions : Commission Sociale : membre

II.7 Description de fonctions : Commission Mondiale : président

II.8 Description de fonctions : Commission Mondiale : membre

II.9 Description de fonctions : Commission d'un centre : responsable des immeubles

II.10 Description de fonctions : Commission d'un centre : responsable des finances

II.1 Description de fonctions : Conseil de paroisse : dicastère Président, Mondial, médias

Organe: Conseil de paroisse (RO Art. 26ff)

Fonction : Dicastère Présidence, Mondial, médias

Buts, objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation de la paroisse à l'interne et à l'externe • Présidence de la paroisse • Veille au bon fonctionnement de la paroisse et à la mise à disposition des ressources nécessaires pour la pastorale
Légitimation, Organe d'élection	RO Art. 17, assemblée de paroisse

Description

Tâches, Prestations	<p>a) <u>Présidence</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparations des séances du conseil de paroisse (en collaboration avec le bureau présidentiel : vice-président et administrateur) • Convocations aux séances du conseil de paroisse (en collaboration avec le bureau présidentiel) • Présidence des séances du conseil de paroisse • Gestion du bureau présidentiel • Coordination en cas de questions concernant plusieurs dicastères • Interlocuteur direct de l'administrateur • Contact avec les représentants pastoraux • Représentation de la paroisse à la conférence pastorale • Coordination de la recherche de nouveaux membres pour le conseil de paroisse et les commissions • Ediction d'une décision présidentielle au nom du conseil de paroisse pour repousser un danger imminent ou pour éliminer des problèmes ne supportant aucun délai <p>b) <u>Travail Un Monde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le contact avec la Commission Mondiale • Soumet les critères d'attribution de la Commission Mondiale à l'approbation du conseil de la paroisse <p>c) <u>Médias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des informations officielles (en collaboration avec le bureau présidentiel) • Information des médias selon les décisions du conseil de paroisse • Information et coordination du service des médias • Représentation de la paroisse à l'extérieur
Interfaces et Devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Remise des documents dans les délais à l'administration • Représentation des affaires courantes du conseil de paroisse envers l'assemblée de paroisse • Coordination et transmission d'informations avec l'administration, la pastorale, le service des médias, etc... • Responsabilité formelle envers l'assemblée de paroisse
Moyens et compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Réception dans les délais des documents du côté de l'administration • Présidence du conseil de paroisse et des séances • Motion au conseil de paroisse
Droit de signature	Pour tous les intérêts d'ordre supérieur de la paroisse, non règlementés en dicastères distincts, collectif avec l'administrateur

Exigences

Selon la loi	éligible selon Art. 70ss RO
Professionnel	<ul style="list-style-type: none">• Intérêt aux questions politico-ecclésiales, gestion et interconnexion au sein de la paroisse• Compréhension des aspects liés à la gestion• Aptitude à la représentation publique et la communication avec les médias• Aptitude à la modération et à la présidence de comité• Connaît l'organisation, le mode de fonctionnement administratif et pastoral de la paroisse catholique romaine de Bienne et environs
Personnel	<ul style="list-style-type: none">• Prend part aux séances du conseil de paroisse• Dispose d'assez de temps pour les diverses tâches de la présidence de la paroisse• Parle et comprend les deux langues officielles

II.2 Description de fonctions : Conseil de paroisse : dicastère finances et personnel

Organe: Conseil de paroisse (RO Art. 26ff)

Fonction : Dicastère Finances et Personnel

Buts, Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation de la présidence • Garantie de la gestion de la paroisse avec les ressources financières nécessaires et obtention d'un budget financier équilibré • Garantie d'une disponibilité de personnel qualifié et en suffisance • Gestion administrative des finances et du personnel • Contrôle de la gestion du personnel • Contrôle de la gestion des finances • Mise en place des mesures nécessaires en cas d'imprévus extraordinaires
Légitimation, Organe d'élection	RO Art. 17, assemblée de paroisse

Description

Tâches, Prestations	<p>d) <u>Planning financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualisation annuelle de l'évaluation des conditions financières générales (en collaboration avec l'administration) • Elaboration du projet pour le planning financier (en collaboration avec l'administration) • Discussion du plan financier avec le conseil de paroisse • Information à l'assemblée de paroisse du plan financier • Elaboration du projet budgétaire (en collaboration avec l'administration) • Elaboration de la lettre budgétaire (en collaboration avec l'administration) • Responsabilité du budget entier avec le soutien de l'administrateur • En cas de nécessité, convocation et présidence d'une séance avec les responsables des finances des centres <p>e) <u>Contrôle des finances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des résultats mensuels et du compte annuel • Coresponsabilité lors de la révision • Prise en compte des besoins qui surviennent de manière imprévisible et informelle. En cas de besoin, mise en place de mesures nécessaires <p>f) <u>Personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement d'un plan places de travail et personnel (en collaboration avec l'administration) • Projet et développement du règlement du personnel • Conduite de l'entretien d'appréciation avec l'administrateur • Préparation et réalisation des démarches pour la nomination et la résiliation de travail pour les ecclésiastiques et l'administrateur • Selon l'importance : participation à une autre procédure du personnel • En cas de besoin, demande d'une commission du personnel non permanente au conseil de paroisse (la composition est déterminée par le conseil de paroisse) ainsi que la convocation et la présidence de celle-ci
Interfaces et Devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'absence du président du conseil de paroisse, présidence du conseil de paroisse et devoirs de représentation • Remise des documents dans les délais à l'administration • Représentation des affaires ayant trait aux finances et au personnel au conseil de paroisse, à l'assemblée de paroisse et envers des tiers • Responsabilité financière envers l'assemblée de paroisse • Information au conseil de paroisse

	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien à la révision dans son travail
Moyens et compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Réception dans les délais des documents du côté de l'administration • Rencontre avec la direction ecclésiastique et l'administrateur pour discuter du budget provisoire • Séances avec le conseil de paroisse • En cas de besoin convocation aux séances des responsables des finances des centres, présidence des séances • Motion au conseil de paroisse
Droit de signature	Toutes les affaires du dicastère des finances et du personnel collectif avec l'administrateur

Exigences

Selon la loi	éligible selon Art. 70ss RO
Professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêt pour les chiffres et la gestion du personnel • Compréhension pour les aspects liés aux finances • Compréhension pour les aspects liés au personnel • Aptitude à la modération et à la présidence de comité • Connaît l'organisation, le mode de fonctionnement administratif et pastoral de la paroisse catholique romaine de Bienne et environs
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Prend part aux séances du conseil de paroisse • Prend part aux séances avec les responsables des finances des centres • Dispose d'assez de temps pour la gestion de l'administration des finances et du personnel • Parle et comprend les deux langues officielles

II.3 Description de fonctions : Conseil de paroisse : dicastère immeubles

Organe: Conseil de paroisse (RO Art. 26ff)

Fonction: Dicastère Immeubles

Buts, Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Réception et développement des biens immobiliers de la paroisse de Bienne • Gestion administrative au niveau du domaine immobilier • Surveillance du suivi des travaux • Etablissement et suivi de la planification de construction • Mise en place des mesures nécessaires en cas d'imprévus extraordinaires
Légitimation, Organe d'élection	RO Art. 17, assemblée de paroisse

Description

Tâches, Prestations	<p>a) <u>Plan d'investissement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement et actualisation du plan d'investissement et du budget d'investissement • Clarification des besoins des centres dans le cadre d'une séance avec le responsable des biens immobiliers du centre, le responsable ecclésiastique et l'administrateur (2^{ème} trimestre) • Elaboration du plan d'investissement définitif et du budget d'investissement (en collaboration avec l'administration) • Information des conseils du centre et présentation au conseil de paroisse en vue d'une résolution <p>b) <u>Transformations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception et transmission des demandes de construction budgétisées (lors de plus grands projets libération au préalable du crédit de planification) au conseil de paroisse en vue d'une autorisation • Planification des projets de construction (en collaboration avec le responsable immobilier du centre et l'administrateur) : év. délégation d'un spécialiste pour l'établissement d'une planification de construction (incl. estimation des coûts) → proposition au conseil de paroisse pour l'approbation de la planification de construction et libération d'un crédit de construction • Attribution du projet de construction (en collaboration avec le responsable des immeubles du centre et l'administrateur) <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablir un descriptif de travaux ou faire appel à un spécialiste pour l'établissement de documents de soumission ○ Demande d'une ou de plusieurs offres respectivement mise en route des appels d'offres ○ En cas de besoin, étude des offres et si majoration, décision en collaboration avec le responsable des immeubles du centre ○ Attribution du projet • Contrôle de l'avancée et des coûts des travaux et exécution (pour de plus grands projets, en accord avec le responsable des biens immobiliers du centre et l'administrateur ; év. faire appel à une direction des travaux externe pour de plus grands projets, respectivement pour des projets qui nécessitent des techniques spéciales) • Si le budget est en-dessus ou en-dessous ou si des changements dans le déroulement des travaux sont à prévoir, la manière de réagir (par ex. demande de crédit supplémentaire, RO Art. 19ff) doit être discutée avec l'administrateur ou le responsable du centre avant la mise en œuvre • Prise en compte des besoins qui surviennent de manière imprévisible et informelle. En cas de besoin, mise en place de mesures nécessaires
---------------------	---

Interfaces et Devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Remise à l'administration des documents dans les délais pour le plan d'investissement et des factures visées • Information et concertation, en particulier avec la commission du centre, la direction ecclésiastique, les sacristains, le responsable du ressort finances et l'administrateur • Représentation des affaires liées aux biens immobiliers au conseil de paroisse, à l'assemblée de paroisse et envers des tiers • Responsabilité formelle envers l'assemblée de paroisse
Moyens et compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux séances du conseil de paroisse • Réception dans les délais des documents du côté de l'administration • Rencontres avec le conseil du centre, la direction ecclésiastique et l'administrateur pour discuter du plan d'investissement provisoire • Motion au conseil de paroisse
Droit de signature	Permis de construire, en coordination avec le conseil de paroisse

Exigences

Selon la loi	Eligible selon Art. 70ss RO
Professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêts au thème de l'immobilier • Compréhension pour les projets de construction, si possible architecte • Aptitude à la modération et à la présidence de comité • Connaît l'organisation, le mode de fonctionnement administratif et pastorale de la paroisse catholique romaine de Bienne et environs
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux séances du conseil de paroisse • Dispose d'assez de temps pour le suivi des projets de construction plus conséquents • Parle et comprend les deux langues officielles

II.4 Description de fonctions : Conseil de paroisse : dicastère social

Organe: Conseil de paroisse (RO Art. 26ff); Commission Sociale, commission permanente (RO Art. 36ff)

Fonction: Dicastère social; Présidence de la Commission Sociale

Buts, Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la Commission Sociale • Accompagnement et surveillance des institutions sociales qui sont soutenues par la paroisse, respectivement celles dont la paroisse est membre • Octroi et contrôle des contributions aux institutions sociales respectivement aide individuelle dans le cadre du crédit budgétaire excepté le service social de la paroisse
Légitimation, Organe d'élection	RO Art. 17, assemblée de paroisse

Description

Tâches, Prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration en lien aux affaires du conseil de paroisse • Préparation et convocation aux séances de la Commission Sociale • Présidence des séances de la Commission Sociale • Elaboration des critères d'attribution pour les contributions financières aux institutions sociales et aux particuliers (donation et prêt) en collaboration avec la Commission Sociale • Remise du projet des critères d'attribution au conseil de paroisse en vue de l'approbation • Réception des demandes d'institutions sociales, transmission au service social • Décision quant aux demandes de contributions aux institutions sociales et quant à l'aide individuelle dans le cadre du crédit budgétaire disponible et selon des critères d'attribution (en collaboration avec la Commission Sociale) • Délibération du conseil de paroisse dans les questions sociales
Interfaces et Devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Remise des documents dans les délais à l'administration • Représentation du travail social auprès du conseil de paroisse, de l'assemblée de paroisse et envers des tiers • Remise à l'administration des informations concernant les moyens de versement en collaboration avec le service social • Présentation du projet des critères d'attribution à l'adresse du conseil de paroisse pour approbation • Représentation du conseil de paroisse dans la Commission Sociale
Moyens et compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Octroi de demandes de contribution dans le cadre du crédit budgétaire disponible et selon des critères d'attribution (conjointement avec la commission) • Droit de proposition au conseil de paroisse • Séances avec le conseil de paroisse • Séances avec la Commission Sociale
Droit de signature	Aucun

Exigences

Selon la loi	Eligible selon Art. 70ss RO
Professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêt à l'engagement social de l'église • Compréhension du travail social et du financement des activités sociales • Aptitude à la présidence et à la modération de comité • Connaît l'organisation, le mode de fonctionnement administratif et pastoral de

	la paroisse catholique romaine de Bienne et environs
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux séances du conseil de paroisse • Participe aux séances de la Commission Sociale • Dispose d'assez de temps pour l'étude et l'appréciation des demandes de financement • Parle et comprend les deux langues officielles

II.5 Description de fonctions : Conseil de paroisse : dicastère Centre, président Commission d'un Centre

Organe: Conseil de paroisse (RO Art. 26ff); Commission du Centre, Commission Permanente (RO Art. 36ff)

Fonction: Dicastère d'un centre; Présidence d'une Commission du Centre

Buts, Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation des demandes du centre au conseil de paroisse • Représentation des demandes du conseil de paroisse au centre • Présidence de la commission du centre • Encouragement à la bonne coopération entre centres • Encouragement à la bonne collaboration avec la pastorale
Légitimation, Organe d'élection	RO Art. 17, assemblée de paroisse

Description

Tâches, Prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration en lien aux affaires du conseil de paroisse • Représentation des demandes des biens immobiliers et demandes de crédit de construction concernant le centre au conseil de paroisse • Représentation des besoins du personnel du centre au conseil de paroisse • Préparation des séances de la commission du centre • Convocation et présidence des séances de la commission du centre • Collaboration au plan financier et à la planification de construction et transposition au centre
Interfaces et Devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Remise des documents dans les délais à l'administration • Information, en particulier de la part de la direction ecclésiastique, du secrétariat et du responsable des constructions et des responsables des finances ainsi que du conseil de paroisse
Moyens et Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Réception dans les délais des documents du côté de l'administration • Séances avec le conseil de paroisse • Séances avec la commission du centre • Est régulièrement informé par l'administrateur quant à l'utilisation des recettes fiscales pour des affaires pastorales et est informé du maintien du budget pastoral
Droit de signature	Aucun

Exigences

Selon la loi	Eligible selon Art. 70ss RO
Professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêt pour l'immobilier, pour les chiffres et interconnexion au sein de la paroisse • Aptitude à la modération et à la présidence de comité • Connaît l'organisation, le mode de fonctionnement administratif et pastoral de la paroisse catholique romaine et environs
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Ancrage dans le centre respectif • Participe aux séances du conseil de paroisse • Participe aux séances de la commission du centre • Dispose d'assez de temps pour la préparation des séances respectives • Parle et comprend les deux langues officielles

II.6 Description de fonctions : Commission Sociale : membre

Organe: Commission Sociale, Commission Permanente (RO Art. 36ff)

Fonction: Membre

Buts, Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration au sein de la Commission Sociale • Accompagnement et surveillance des institutions sociales qui sont soutenues par la paroisse, respectivement celles dont la paroisse est membre • Octroi et contrôle des contributions aux institutions sociales respectivement aide individuelle dans le cadre du crédit budgétaire excepté le service social de la paroisse
Légitimation, Organe d'élection	RO Art. 36ff + annexe 2, conseil de paroisse

Description

Tâches, Prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux séances de la commission sociale • Collaboration lors de l'élaboration des critères d'attribution pour les contributions financières aux institutions sociales et aux particuliers (donation et prêt) • Réception des demandes de sollicitation et transmission au service social • Etude des demandes de contribution aux institutions sociales et à l'aide individuelle • Co-décision quant aux demandes de contributions aux institutions sociales et quant à l'aide individuelle dans le cadre du crédit budgétaire disponible et selon des critères d'attribution • Év. délibération du conseil de paroisse dans les questions sociales
Interfaces et Devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Aucuns spécifiques
Moyens et compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration lors d'octroi de demandes de contribution dans le cadre du crédit budgétaire disponible et selon des critères d'attribution • Séances avec la Commission Sociale
Droit de signature	Aucun

Exigences

Selon la loi	<i>Eligible selon Art. 70ff RO</i>
Professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêt pour l'engagement social de l'église • Compréhension du travail social et du financement d'activités sociales • Connaît l'organisation, le mode de fonctionnement administratif et pastoral de la paroisse catholique romaine de Bienne et environs
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux séances de la Commission Sociale • Dispose d'assez de temps pour l'étude et l'appréciation des demandes de financement • Parle et comprend les deux langues officielles

II.7 Description de fonctions : Commission Mondiale : président

Organe: Commission Mondiale, commission permanente (RO Art. 36ff)

Fonction : Présidence de la Commission Mondiale

Buts, Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Présidence de la Commission Mondiale • Attribution des contributions pour des projets de développement dans le cadre du crédit budgétaire disponible
Légitimation, Organe d'élection	RO Art. 36ss et annexe 3, conseil de paroisse. Le président est élu par les membres de la commission parmi ses membres

Descriptions

Tâches, Prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation et préparation des séances de la Commission Mondiale (minimum 2x/année) • Présidence des séances de la Commission Mondiale • Etablissement d'une proposition relative aux critères d'attribution • Présentation du projet des critères d'attribution (conjointement avec les autres membres de la commission) à l'adresse du conseil de paroisse • Réception des demandes de financement pour les projets de la Commission Mondiale • Communication / clarifications avec les requérants en vue du dossier de projet • Transmission des demandes / dossiers de projets aux autres membres de la commission • Etude des demandes de financement et du dossier de projet • Appréciation et approbation des demandes de financement (conjointement avec les autres membres de la commission) • Information au conseil de paroisse et à l'administrateur en ce qui concerne les projets choisis et les montants attribués • Consultation du conseil de paroisse pour les questions de politique de développement
Interfaces et Devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Remise dans les délais de la liste des projets attribués et refusés à l'administrateur à l'adresse du conseil de paroisse • Remise à l'administration des informations concernant les moyens de versement • Présentation de la ligne générale d'attribution convenue à l'adresse du conseil de paroisse pour approbation
Moyens et compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Octroi des contributions aux projets dans le cadre du crédit budgétaire à disposition (conjointement avec la commission) • Séances avec la Commission Mondiale • Participation aux séances après la convocation du président du dicastère
Droit de signature	aucun

Exigences

Selon la loi	Éligible selon Art. 70ss RO
Professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêt aux projets de développement et aux contextes de politique de développement • Compréhension pour l'organisation et le financement des projets • Aptitude à la présidence et à la modération de comité • Connaissance des questions en matière de politique de développement
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux séances de la Commission Mondiale

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Dispose d'assez de temps pour l'étude et l'appréciation des dossiers de projets• Parle et comprend les deux langues officielles, ainsi que dans l'idéal aussi l'anglais et/ou l'espagnol |
|--|---|

II.8 Description de fonctions : Commission Mondiale : membre

Organe: Commission Mondiale, Commission Permanente (RO Art. 36ss)

Fonction: Membre

Buts, Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration au sein de la Commission Mondiale • Attribution des contributions pour des projets de développement dans le cadre du crédit budgétaire disponible
Légitimation, Organe d'élection	RO Art. 36ss + Annexe 3, Conseil de paroisse

Description

Tâches, Prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux séances de la Commission Mondiale (minimum 2x/année) • Développement d'une proposition relative aux critères d'attribution (conjointement avec les autres membres de la commission) à l'adresse du conseil de paroisse • Réception des demandes de financement pour les projets de la Commission Mondiale et transmission au président • Etude des demandes de financement et du dossier de projet • Appréciation et approbation des demandes de financement (conjointement avec les autres membres de la commission) • Ev. consultation du conseil de paroisse pour les questions de politique de développement
Interfaces et Devoirs	Aucuns spécifiques
Moyens et Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Octroi des contributions aux projets dans le cadre du crédit budgétaire à disposition (conjointement avec la commission) • Séances avec la Commission Mondiale • Election du président de la Commission Mondiale
Droit de signature	Aucun

Exigences

Selon la loi	Eligible selon Art. 70ss RO
Professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêt aux projets de développement et aux contextes de politique de développement • Compréhension pour l'organisation et le financement des projets • Connaissance des questions en matière de politique de développement
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux séances de la Commission Mondiale • Dispose d'assez de temps pour l'étude et l'appréciation des dossiers de projets • Parle et comprend les deux langues officielles, ainsi que dans l'idéal aussi l'anglais et/ou l'espagnol

II.9 Description de fonctions : Commission d'un centre : responsable des immeubles

Organe: Commission du Centre, Commission Permanente (RO Art. 36ss)

Fonction: Responsable des Immobiliers d'un Centre

Buts, Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Requête des besoins du centre • Soutien lors de l'établissement et le suivi de la planification de construction • Mise en route des projets de construction budgétisés • Contrôle de la mise en œuvre des projets de construction • Contrôle de la facturation des projets de construction • Mise en place des mesures nécessaires et immédiates en cas d'événements imprévus et extraordinaires pour éviter des dégâts (consécutifs)
Légitimation, Organe d'élection	RO Art. 36ss + Annexe 1, conseil de paroisse

Description

Tâches, prestations	<p>a) <u>Plan d'investissement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport des besoins d'investissement dans le centre et dans le cadre d'une séance avec la commission du centre • Remaniement du plan d'investissement dans une séance avec le responsable du dicastère immeubles et l'administration (2ème trimestre) • Information à la commission du centre • Transmission du Feedback à l'administrateur <p>b) <u>Transformations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prend les mesures nécessaires pour entreprendre des réparations non budgétisées, urgentes, qui ne peuvent être repoussées (par ex. rupture d'une conduite d'eau, dégâts suite à un cambriolage) afin d'éviter tout dommage consécutif. Informe l'administrateur, le responsable du dicastère immeubles et la commission du centre. • Sollicite un projet d'investissement budgétisé (pour de plus grands projets, libération du crédit de planification au préalable) auprès du responsable du dicastère des immeubles pour validation par le conseil de paroisse • Planification des projets de construction (en collaboration avec le responsable du dicastère immeubles et l'administrateur) : év. sollicitation d'un spécialiste pour l'établissement d'une planification de construction (incl. estimation des coûts) → proposition au conseil de paroisse pour l'approbation de la planification de construction et libération d'un crédit de construction <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablir un descriptif de travaux ou faire appel à un spécialiste pour l'établissement de documents de soumission ○ Demande d'une ou de plusieurs offres respectivement mise en route des appels d'offres ○ En cas de besoin, étude des offres et si majoration, décision en collaboration avec le responsable du dicastère immeubles et l'administrateur ○ Attribution du projet • Contrôle de l'avancée et des coûts des travaux et exécution (év. faire appel à une direction des travaux externe pour de plus grands projets, respectivement pour des projets qui nécessitent des techniques spéciales) • Informer le responsable du dicastère immeubles et l'administrateur en cas de sur-/sous-dépassement du budget ou si des changements dans le déroulement des travaux sont à prévoir. La manière de réagir (par ex. demande de crédit supplémentaire, RO Art. 19ss) doit être discutée avec l'administrateur ou le responsable du centre avant la mise en œuvre
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la gestion des factures <ul style="list-style-type: none"> - Factures à viser, à libérer et à transmettre à l'administrateur
Interfaces et Devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Remise à l'administration des documents dans les délais pour le plan d'investissement et des factures visées • Information et concertation, en particulier avec la commission du centre, la direction ecclésiastique, les sacristains, le responsable du dicastère immeubles et l'administrateur
Moyens et compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Réception dans les délais des documents du côté de l'administration • Rencontres avec la commission du centre pour inventorier les besoins en construction • Séances au centre avec la commission du centre • Participe aux séances sur convocation du responsable du dicastère immeubles • Motion au responsable du dicastère immeubles
Droit de signature	Pour de petits projets sans permis de construire, par ex. réparations

Exigences

Selon la loi	Eligible selon Art. 70ss RO
Professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêts au thème de l'immobilier • Ancrage dans le centre respectif • Compréhension pour les projets de constructions • Connaît l'organisation, le mode de fonctionnement administratif et pastoral de la paroisse catholique romaine et environs
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux séances de la commission du centre et aux séances avec le responsable du dicastère immeubles • Dispose d'assez de temps pour les activités de contrôle et de suivi des travaux • Parle et comprend les deux langues officielles

II.10 Description de fonctions : Commission d'un centre : responsable des finances

Organe: Commission du Centre, Commission Permanente (RO Art. 36ff)

Fonction: Responsable des finances d'un centre

Buts, Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien lors de l'établissement et le suivi du budget • Contrôler la gestion des factures • Contrôle des caisses • Mise en place des mesures nécessaires en cas d'imprévus extraordinaires
Légitimation, Organe d'élection	RO Art. 36ss + annexe 1, conseil de paroisse

Description

Tâches, Prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler mensuellement les extraits de mars à décembre • Rapporter à l'administration jusqu'au 5 du mois suivant le résultat du contrôle au moyen du formulaire „Approbaton du bouclément mensuel » • Contrôler les corrections le mois suivant • Contrôler mensuellement l'état de la caisse, viser les pièces comptables • Informer les personnes concernées en cas de sur- ou sous-dépassement prévisible du budget. La manière de réagir doit être discutée au préalable avec l'administrateur • Dans la gestion des factures <ul style="list-style-type: none"> - Définir ou contrôler le compte et le compte d'imputation des charges - Viser les factures et éventuellement libérer les paiements - Contrôler les dépassements de budget (acquisitions, extraordinaire.) • Soutient la direction ecclésiastique lors de l'établissement du budget provisoire • Prise en compte des besoins qui surviennent de manière imprévisible et informelle. En cas de besoin, mise en place de mesures nécessaires
Interfaces et Devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Remise des documents dans les délais à l'administration • Information, en particulier de la part de la direction ecclésiastique, du secrétariat et du responsable des constructions • Soutien à la révision dans son travail
Moyens et compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Réception dans les délais des documents du côté de l'administration • Rencontre avec la direction ecclésiastique, l'administrateur et le comptable responsable pour discuter du budget provisoire • Séances avec le conseil du centre • Participe aux séances sur convocation du responsable du dicastère finances • Droit de proposition au responsable du dicastère finances
Droit de signature	Aucun

Exigences

Selon la loi	Eligible selon Art. 70ss RO
Professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêt pour les chiffres • Compréhension des processus financiers • Connaît l'organisation, le mode de fonctionnement administratif et pastoral de la paroisse catholique romaine de Bienne et environs
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux séances du conseil du centre • Dispose d'assez de temps pour les différentes activités de contrôle • Parle et comprend des deux langues officielles