

Processus de recrutement d'un agent pastoral

Tous les 3 ans, chaque service décline les orientations diocésaines dans son domaine, en établissant une GPEC. L'ensemble des GPEC est consolidée dans une GPEC globale rédigée par la Commission des Permanents, qui la présente à la validation de l'évêque, assisté de son Conseil Episcopal. Chaque année, les services font le point de leur GEPEC, aidés par la Commission des Permanents.

C'est sur la base de cette GPEC que l'Autorité ecclésiastique (Evêque et son Conseil, par l'intermédiaire de la Commission des permanents,) validera le besoin (étape 2)

MISSION

ADMINISTRATIF

GPEC *

1. Définir le besoin
2. Valider le besoin
3. Définir le statut et la rémunération

1. Entité concernée
2. Autorité ecclésiastique
3. Autorité ecclésiastique

3. AGAPDC (et AD)

Recru -
tement

4. Rédiger l'offre
5. Diffuser l'offre
6. Analyser les candidatures
7. Sélectionner
8. Valider la décision

4. Entité concernée
5. //
6. //
7. //
8. Entité . Autorité ecclésiastique

4. AGAPDC (et AD)
5. //
6. //
7. //
8. //

Embau -
che

9. Respecter les obligations administratives
10. Accueillir et faciliter l'intégration
11. Suivre durant la période d'essai
12. Valider la période d'essai

10. Entité concernée
11. //
12. //

9. AGAPDC (et AD)
10. //
11. //
12. //

Documents établis lors du recrutement d'un agent pastoral

MISSION

LETTRE DE MISSION

- Signé par l'évêque et le chancelier
- Précise le cadre de la mission, sa durée

Définition d'Exercice de la Mission

- Signée par le missionné et son responsable de service
- Définit la mission (général et détails), le relationnel, les responsabilités, les engagements

ADMINISTRATIF

CONTRAT

- Signé par le salarié et l'employeur
- Définit le type de contrat, le salaire, la durée de travail, le lieu de travail