

L'ADJOINT ADMINISTRATIF

DESCRIPTION DE TÂCHES

(*Adjoint administratif* désigne à la fois une personne de sexe masculin ou féminin.)

La principale responsabilité de l'adjoint administratif est de dégager le modérateur de l'équipe pastorale du secteur des paroisses de Rimouski de l'exercice quotidien de l'administration matérielle des fabriques qui sont sous la juridiction du modérateur. L'adjoint administratif est au service du modérateur. Il relève directement de ce dernier, lequel est son supérieur hiérarchique immédiat.

L'adjoint administratif est également au service des fabriques des paroisses de Rimouski. Il agit à titre d'aide et de conseiller et il coordonne l'administration des fabriques du secteur. C'est ainsi qu'il assume un réel leadership administratif, favorisant la concertation et le consensus. À l'instar du modérateur, il a un devoir de vigilance et il s'assure que sont respectées les normes du droit canonique et du droit diocésain. Il veille aussi à ce que les finalités ecclésiales des biens possédés soient respectées: il fait en sorte que soient mis en œuvre des pratiques et des processus qui manifestent le caractère évangélique de l'administration et de la possession des biens, i.e. justice, équité, partage, charité, etc.

L'adjoint administratif a des responsabilités qui lui sont déterminées par le modérateur et les assemblées de fabriques, desquels il reçoit ses pouvoirs et auxquels il est redevable. Ces tâches sont dans l'ordre de la gestion du personnel non mandaté, des finances et de la supervision des terrains et bâtiments. Selon ce que nous décrivent les canons 1284 à 1287 du Code de droit canonique, ses fonctions peuvent consister à exécuter les décisions prises par l'assemblée de fabrique, tenir la comptabilité, signer les contrats et effets bancaires, faire des placements, faire les dépenses courantes et journalières, superviser les employés et préparer la paye, acquitter les factures courantes, veiller sur les édifices, etc.

Dans un premier temps, soit à compter de l'été 2006, l'adjoint administratif collabore, au sein de l'équipe pastorale dont il fait partie, à la mise en place progressive d'un projet pastoral pour le secteur de Rimouski. Au sein du *Comité de transition* dont il fait également partie, il contribue notamment à initier et conduire le processus de fusion des paroisses de Rimouski en vue d'en réduire le nombre. En ce qui concerne sa présence aux assemblées de fabrique, l'adjoint administratif peut, en concertation avec le modérateur, participer aux réunions selon ses disponibilités et les besoins de la fusion.

Dans le cadre de ses fonctions, l'adjoint administratif doit :

- identifier les étapes du processus de fusion des paroisses du secteur;
- définir les opérations requises à cette fin et à animer leur réalisation en concertation avec les assemblées de fabrique et le personnel paroissial;
- définir, préparer et amorcer la mise en place d'une administration concertée pour les paroisses du secteur;
- s'assurer, avec l'équipe pastorale, que les paroissiens sont informés des opérations en cours et de leurs conséquences.

Dans un second temps, soit après les fusions, l'adjoint administratif assure la coordination de l'administration dans le secteur, selon les responsabilités qui lui sont alors confiées par les fabriques et le modérateur, et il gère, en collaboration avec les fabriques et le modérateur, la disposition des lieux de culte surnuméraires. Il représente le modérateur aux assemblées de fabrique, aux réunions desquelles il participe assidûment avec droit de parole, mais non de vote.