

## OUVERTURE DE POSTE

### COORDINATEUR/TRICE DE PROJETS PASTORAUX

#### Description de poste

Le *Centre diocésain pour le mariage, la vie et la famille* de l'Archidiocèse de Montréal cherche à élargir les efforts diocésains d'évangélisation orientés vers le mariage, la vie et la famille. Nous sommes à la recherche d'un/e coordinateur/trice qui aura comme mandat de soutenir la directrice dans la planification, la promotion, l'organisation et le bon déroulement des activités et projets du Centre (par exemple: messes diocésaines pour la Journée mondiale du mariage et pour la famille, journées de ressourcement pour les personnes séparées ou divorcées, Semaine nationale de la vie et de la famille/Semaine québécoise des familles, ateliers d'enrichissement du mariage et de théologie du corps, soirées thématiques sur la fin de vie.)

#### Tâches et responsabilités

- ❖ Collaborer à la planification, à l'organisation, à la promotion et au bon déroulement des projets de l'année pastorale
- ❖ Développer et coordonner des stratégies de communications
- ❖ Rédiger, réviser et traduire du contenu relatif aux divers projets et activités
- ❖ Établir des liens et collaborer avec divers offices diocésains, paroisses ainsi que mouvements et groupes qui encouragent l'expérience catholique du mariage, de la vie et de la famille
- ❖ Répondre aux courriels ou appels de demandes de soutien et d'information des personnes ou communautés qui s'adressent au Centre et les mettre en contact avec les ressources appropriées
- ❖ Planifier et rédiger l'infolettre périodique du Centre
- ❖ Assurer l'animation de diverses activités en ligne ou en présence
- ❖ Participer aux réunions du Conseil diocésain pour le mariage, la vie et la famille
- ❖ Collaborer à la rédaction du rapport annuel

#### Compétences

- ❖ Excellente connaissance de la perspective catholique sur le mariage, la vie et la famille (Certificat en théologie ou équivalent)
- ❖ Minimum de 2 ans d'expérience dans la pastorale des couples et des familles
- ❖ Bonne connaissance de la théologie du corps
- ❖ Expérience dans la planification, le développement et la gestion de projets
- ❖ Expérience en animation de groupes
- ❖ Bonne connaissance des plateformes numériques (Teams, Zoom)
- ❖ Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ❖ Excellente maîtrise du français et de l'anglais oraux et écrits (espagnol : atout)

### **Aptitudes personnelles**

- ❖ Excellent sens de l'organisation pour mener plusieurs projets de front
- ❖ Travail d'équipe, habiletés d'écoute, flexibilité, efficacité, créativité, autonomie
- ❖ Excellentes aptitudes en rédaction et en communication
- ❖ Délicatesse, discrétion et discernement envers les demandes de soutien

\*\*\*\*\*

### **Conditions de travail**

- ❖ Salaire et avantages sociaux selon les normes établies par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal (CACRM)
- ❖ Plein temps : 32,5 heures/semaine
- ❖ Disponibilité à travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine
- ❖ Possibilité de travail en mode hybride
- ❖ Date de début : Printemps 2023

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur CV avec une lettre de motivation à Anastasia Charasidis [rh@diocesemontreal.org](mailto:rh@diocesemontreal.org).

Les candidatures seront considérées jusqu'à ce que le poste soit comblé.

*Nous vous remercions de votre intérêt, cependant, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour des entrevues.*