

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Adjoint(e) Administratif(ve)**

Le Service Intégré de l'Évangélisation et de la Vie Chrétienne (SIEVC) est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) dévoué(e) et organisé(e) pour rejoindre notre équipe dynamique. Sous la supervision de la Directrice principale de SIEVC, ce poste soutient plusieurs départements essentiels, mais principalement le Centre diocésain pour le mariage, la vie et la famille.

**Résumé du poste :**

En tant qu'adjoint(e) administratif(ve), vous jouerez un rôle clé en soutenant les opérations quotidiennes et en assurant le bon fonctionnement administratif de ces départements. Travaillant en étroite collaboration avec un autre adjoint administratif, cette personne assurera le bon déroulement des activités administratives, la coordination des projets et le soutien logistique nécessaire pour atteindre les objectifs du service.

**Responsabilités principales :**

- Assurer la gestion des appels téléphoniques, des courriels et du courrier.
- Soutenir les programmes de préparation aux mariages dans les tâches administratives.
- Organiser et maintenir les dossiers et archives des départements.
- Préparer, rédiger et réviser des documents administratifs et des rapports.
- Coordonner les réunions, préparer les ordres du jour, prendre des notes et assurer le suivi des décisions prises.
- Planifier et organiser les événements et activités des différents départements.
- Gérer les calendriers de la Directrice principale et des responsables de départements.
- Assurer la communication interne et externe, en liaison avec les autres services de l'archevêché.
- Maintenir à jour les listes de contacts et les bases de données des départements.
- Faciliter la communication entre les différents départements du Service Intégré.
- Gérer les commandes de fournitures de bureau et assurer l'entretien des équipements.
- Coordonner les déplacements et réservations pour les membres du service.
- Assister à la gestion budgétaire et au suivi des dépenses des départements.

**Qualifications requises :**

- Diplôme en administration ou domaine connexe;
- Expérience préalable dans un rôle administratif, de préférence au sein d'un environnement ecclésiastique ou à but non lucratif;
- Soutenir les programmes de préparation aux mariages dans les tâches administratives;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et anglais\*;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe;
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office, logiciels de gestion de calendrier, etc.);
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Entregent, accueil chaleureux, capacité d'écoute, patience;
- Autonomie, sens de l'initiative, grand soin du détail;
- Capacité à travailler en équipe et à suivre des directives;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir des priorités;
- Sens de l'organisation et attention aux détails;
- Connaissance générale de l'enseignement de l'Église sur le mariage, la vie et la famille (un important atout);
- Connaissance des structures et des opérations de l'Église catholique (un atout).

**Conditions de travail :**

- Salaire et avantages sociaux selon les normes et conditions de travail de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal
- Plein temps : 32,5 heures/5 jours par semaine
- Disponibilité à travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine
- Possibilité de travail en mode hybride selon les normes du diocèse de Montréal
- Date de début : Septembre 2024

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 entrevue.*

*[\*] L'archidiocèse offre un environnement de travail en français à ses employés au Québec et a pris toutes les mesures raisonnables pour éviter d'imposer l'exigence suivante : le degré de connaissance de l'anglais et la maîtrise de l'anglais à un niveau avancé. Il s'agit d'une exigence essentielle pour que ce poste communique avec les Québécois anglophones, les paroisses et le reste du Canada.*