

## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) OPP

Relevant du Directeur de l'Office du personnel pastoral (OPP), l'adjoint(e) administratif(ve) collabore de manière étroite avec le Directeur et les autres membres de l'équipe de l'OPP, étant responsable d'organiser, de coordonner et d'exécuter les tâches administratives reliées au personnel pastoral et faisant le lien avec les autres offices et services de l'Archevêché.

#### **Principales tâches et responsabilités :**

- Assister le Directeur de l'OPP dans la gestion de son agenda et de sa correspondance : courriels, appels téléphoniques, courrier, etc.;
- Assister le Directeur dans la gestion des dossiers en cours, identifiant les priorités et faisant les suivis nécessaires;
- Gérer la préparation et le suivi des nominations / mandats / renouvellements;
- Mettre à jour les données sur le personnel pastoral dans la base de données CRM;
- Aider les autres membres de l'OPP dans leurs tâches administratives;
- Préparer le budget annuel de l'OPP et assurer les suivis qui y sont reliés;
- Participer aux réunions d'équipe de l'OPP et aux autres réunions reliées à sa tâche;
- Répondre aux demandes des paroisses et des autres institutions ecclésiales relativement au personnel pastoral, selon les indications du Directeur de l'OPP;
- Répondre au téléphone et aux courriels de l'OPP;
- Coordonner le lien de l'OPP avec les autres offices et services de l'Archevêché (Bureau de l'Archevêque, Bureau des Vicaires généraux, Chancellerie, Économat, Office de l'Éducation à la foi, Office for English Pastoral Services, Service intégré pour l'Évangélisation et la Vie chrétienne, Ressources Humaines, etc.);
- Collaborer à l'organisation et à la tenue d'événements pastoraux liés à l'OPP, selon les indications du Directeur de l'OPP.

#### **Qualifications requises :**

- Bonne connaissance du milieu ecclésial;
- Expérience préalable dans un rôle administratif, de préférence au sein d'un environnement ecclésiastique ou à but non lucratif;
- Diplôme d'études collégiales;
- Capacité de travailler en équipe dans une structure ecclésiale;
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles;
- Capacité d'écoute, de discrétion et d'empathie;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Capacité de gérer plusieurs tâches simultanément et d'établir des priorités;
- Intégrité, confidentialité et éthique professionnelle;
- Maîtrise du français et de l'anglais\*, oral et écrit;
- Maîtrise des logiciels suivants : Word, Excel, PowerPoint et d'un logiciel d'entrée de données.

**Conditions de travail :**

- Temps partiel : 26h / semaine (4 jours)
- Salaire et avantages sociaux selon les normes établies par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal

**Entrée en fonction: Septembre 2024**

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de remettre leur candidature par courriel à Anastasia Charasidis, [rh@diocesemontreal.org](mailto:rh@diocesemontreal.org) **avant le 13 septembre 2024.**

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

*[\*] 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 anglophones et le reste du Canada.*