

OFFRE D'EMPLOI

Recherchiste du comité consultatif et au système de traitement des plaintes

Description du poste :

Relevant du délégué de l'Archevêque, la Recherchiste du comité consultatif et au système de traitement des plaintes a la responsabilité des documents sensibles et doit voir au classement et à la transmission appropriée des contenus tout en soutenant les travaux des intervenants du protocole Capriolo.

Principales tâches et responsabilités :

- Veiller quotidiennement au classement approprié dans Box des documents reçu et assurer la cohérence fonctionnelle et la sécurité du système Box.
- Tenir à jour l'outil de suivi et de repérage des dossiers en traitement.
- Recevoir les formulaires de plaintes, de décision et autres documents afférents des dossiers en cours et assurer le classement au Box selon les différents types de plaintes (PCC, PCL, POP, PVG)
- Documenter les demandes d'information en lien avec le Comité consultatif dans le processus des plaintes (notes, recherches biographiques, tableau des plaintes, chronologies).
- Effectuer des suivis auprès de l'Ombudsman, du délégué, du secrétaire exécutif, du vice-chancelier, du directeur de l'OPP, des vicaires généraux et des enquêteurs externes.
- Transmettre des dossiers à des avocats canonistes.
- Assister aux réunions du comité consultatif et rédiger des procès-verbaux.
- Toute autre tâche demandée par le délégué de l'Archevêque ou son secrétaire exécutif.

Qualifications et expériences requises :

- Baccalauréat en archivistique serait un atout;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais*, oral et écrit;
- Connaissance du milieu ecclésial;
- Maîtrise des logiciels suivants : Word, Excel;
- Habileté à utiliser des plateformes de partage de contenu sécurisé;
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Intégrité, rigueur, maturité et jugement;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Discrétion.

Conditions de travail :

- Salaire et avantages sociaux selon les normes et conditions de travail de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal
- Temps partiel : 19,5 heures / 3 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

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur CV avec une lettre de motivation à Anastasia Charasidis, 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.

[] 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.*