

## OFFRE D'EMPLOI Poste d'Adjoint(e) Administratif(ve)

Le Centre diocésain pour le mariage, la vie et la famille (Centre DMVF) de l'Archidiocèse de Montréal cherche à élargir les efforts d'évangélisation orientés vers le mariage, la vie et la famille. Il est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) dévoué(e) et organisé(e) pour rejoindre notre équipe dynamique.

### **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 Centre DMVF. Travaillant sous la supervision de la Directrice du Centre, 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, principalement le programme *From this Day Forward*
- Organiser et maintenir les dossiers et archives
- 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 du Centre
- Maintenir à jour les listes de contacts et les bases de données du Centre
- Gérer les commandes de fournitures de bureau et assurer l'entretien des équipements
- Assister à la gestion budgétaire et au suivi des dépenses et des remboursements
- Préparer des messages, invitations, envois massifs par courriel ou par la poste
- Toute autres tâches de soutien administratif

### **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
- 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 : Hiver 2025

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.*