

## OUVERTURE DE POSTE

### COORDINATEUR(TRICE) GESTION DE PROJETS PASTORAUX

Le *Centre diocésain pour le mariage, la vie et la famille* de l'Archidiocèse de Montréal cherche à renforcer les efforts diocésains d'évangélisation orientés vers le mariage, la vie et la famille. Il est à la recherche d'un/e coordinateur(trice) qui aura comme mandat de soutenir la directrice dans la planification, l'organisation et le bon déroulement des activités et projets du Centre.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Collaborer à l'organisation, à la promotion et au bon déroulement des projets pastoraux
- Assurer que toutes les étapes de la conception, communication, à la mise en œuvre et le suivi de projets et événements
- Maintenir et contrôler les plans de projet, les calendriers de projet, les budgets et les dépenses
- Rédiger, réviser et traduire du contenu relatif aux divers projets et activités
- Développer et coordonner des stratégies de communications
- Préparer les documents de présentation nécessaires pour les réunions
- Documenter et assurer le suivi des actions et décisions importantes prises lors des réunions
- Assurer l'animation de diverses activités
- Assurer un suivi des demandes de soutien
- Planifier et rédiger l'infolettre périodique
- Établir des liens et collaborer avec divers mouvements et communautés qui soutiennent la perspective catholique sur le mariage, la vie et la famille, ainsi que les paroisses et les offices diocésains
- Fournir un soutien administratif si nécessaire
- Effectuer toute autre tâche liée

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Formation en gestion de projets ou expérience équivalente dans la planification, le développement et la gestion de projets
- Expérience auprès des couples et des familles et en animation de groupes
- Certificat en théologie ou équivalent
- Bonne connaissance de la perspective catholique sur le mariage, la vie et la famille
- Minimum de 2 ans d'expérience dans la pastorale des couples et des familles
- Bonne connaissance de la théologie du corps
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office 365
- Bonne connaissance des plateformes de communication numériques, web et médias électroniques
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais\* oraux et écrits (espagnol : atout)

#### **QUALITÉS REQUISES**

- Excellent sens de l'organisation pour mener plusieurs projets de front
- Travail d'équipe, habiletés d'écoute, flexibilité, efficacité, créativité, autonomie
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles

- Excellent sens de l'organisation pour mener plusieurs projets de front
- Excellentes aptitudes en rédaction et en communication orale et écrite
- Intégrité, rigueur, maturité, discrétion, discernement et jugement;
- Capacité de partager sa propre foi avec les autres et d'inspirer le développement de la foi d'autrui.
- Excellente connaissance et compréhension de l'Église catholique romaine.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION**

- Salaire selon les normes établies par l'Archevêché de Montréal
- Plein temps : 32,5 heures/semaine
- Date de début : Immédiatement
- Disponibilité pour travailler durant la soirée et la fin de semaine de temps en temps

Les personnes intéressées par le poste sont priées de faire parvenir leur candidature à **Mme Ellen Roderick** : [centreDMVF@diocesemontreal.org](mailto:centreDMVF@diocesemontreal.org). Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

*Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour des entrevues. Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.*

*\* 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.*