

OFFRE D'EMPLOI

Assistante à la coordonnatrice pour le soutien humain et spirituel
des prêtres de l'archidiocèse de Montréal

DESCRIPTION DU POSTE

L'assistante fait partie de l'équipe de l'Office du personnel pastoral en aidant de manière particulière aux tâches de la coordonnatrice pour le soutien humain et spirituel des prêtres de l'Archidiocèse de Montréal. Elle est sous la supervision de la coordonnatrice.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Aide dans l'organisation et la gestion des bénévoles pour le soutien aux prêtres : admissions, inscriptions, suivis des formations, contacts.
- Assistance informatique dans la rédaction des documents, suivis des courriels, etc.
- Aide dans les divers suivis (administratifs et autres) concernant les prêtres.
- Collaboration dans l'organisation des activités liées au soutien aux prêtres, comme la formation permanente, les activités fraternelles et autres.
- Aide dans les différents projets liés au bénévolat et au soutien aux prêtres.
- Soutien à la résidence Angus, selon les indications de la coordonnatrice.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Excellente connaissance du milieu ecclésial;
- Formation en administration, ou autres formations et expériences pertinentes;
- Organisation, minutie, écoute et empathie;
- Capacité de travailler en équipe;
- Excellente maîtrise du français, oral et écrit; bon niveau d'anglais* oral, anglais écrit un atout;
- Maîtrise de la suite MS Office.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps plein, 32.5 heures / semaine (5 jours);
- Salaire et avantages sociaux selon les normes et conditions de travail de la Corporation archiépiscopale catholique romaine 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. Il s'agit d'une exigence essentielle pour que ce poste communique avec les Québécois anglophones.