

## 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 dans la gestion des dossiers en cours, identifiant les priorités et faisant les suivis nécessaires;
- Répondre aux demandes des paroisses, des autres institutions ecclésiales et du grand public relativement au personnel pastoral, selon les indications du Directeur de l'OPP;
- Mettre à jour les données sur le personnel pastoral dans la base de données CRM;
- Gérer la préparation et le suivi des nominations / mandats / renouvellements;
- Collaborer avec la consultante en immigration pour le bon déroulement des démarches d'immigration des prêtres venant d'ailleurs;
- Trouver des prêtres pour faire des remplacements dans des paroisses ou pour d'autres besoins;
- Rédiger les avis de décès des prêtres et en assurer la diffusion;
- Préparer des envois par courriel ou des envois postaux aux prêtres ou aux diacres en utilisant les listes de coordonnées tirées de la base de données CRM;
- Collaborer à l'organisation et à la tenue d'événements liés à l'OPP;
- Participer aux réunions d'équipe de l'OPP et aux autres réunions reliées aux tâches de ce poste;
- Coordonner le lien de l'OPP avec les autres offices et services de l'Archevêché.

### **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;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Capacité de gérer plusieurs tâches simultanément et d'établir des priorités;
- Capacité de travailler en équipe;
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles;
- Capacité d'écoute, de discrétion et d'empathie;
- 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 plein : 32,5 h / semaine (5 jours de 6,5 h)
- Salaire et avantages sociaux selon les normes établies par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal

**Entrée en fonction :** Août 2026

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 20 juillet 2026.**

*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.*