

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) DE SOUTIEN (JMJ 2027) - Membre de l'Équipe de Mission Jeunesse

(English follows)

Sous la supervision de la directrice de Mission Jeunesse, l'agent(e) de soutien assure principalement le soutien administratif et organisationnel des Journées mondiales de la jeunesse 2027. Responsable de la coordination des inscriptions et du suivi administratif des dossiers des pèlerins, cette personne contribue également aux différentes initiatives pastorales de Mission Jeunesse qui jalonnent le parcours diocésain vers les JMJ. Chaque échange avec un pèlerin, un responsable de groupe ou un partenaire est une occasion de témoigner de l'accueil, du professionnalisme et de la sollicitude qui caractérisent Mission Jeunesse.

Responsabilités principales :

Soutien administratif des JMJ

- Assurer le traitement et le suivi des inscriptions individuelles et de groupes.
- Gérer les dossiers des pèlerins et veiller à leur conformité.
- Effectuer le suivi des paiements, formulaires, consentements et autres documents requis.
- Maintenir les bases de données à jour.
- Préparer les listes administratives, rapports et documents de travail.
- Répondre aux demandes d'information des pèlerins, des familles et des responsables de groupes.
- Collaborer avec WYD Canada et les différents partenaires impliqués dans le projet

Soutien à la mission de Mission Jeunesse

- Participer à la préparation et à l'organisation des rencontres d'information, formations, rassemblements et événements liés aux JMJ.
- Offrir un soutien administratif et logistique aux autres activités de Mission Jeunesse lorsque requis.
- Collaborer avec les membres de l'équipe dans la réalisation des différents projets pastoraux.
- Au besoin, accompagner la délégation diocésaine lors du pèlerinage en Corée.

Clôture du projet

- Participer à la fermeture des dossiers administratifs après les JMJ.
- Compiler les statistiques et préparer différents rapports.
- Effectuer l'archivage des documents et contribuer au bilan final du projet.

Qualifications requises :

- Formation ou expérience pertinente en administration, bureautique, gestion de projets ou domaine connexe.
- **Excellente maîtrise du français et de l'anglais***, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente maîtrise de Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams et SharePoint).
- Expérience avec des bases de données ou des plateformes d'inscription, un atout.
- Excellentes aptitudes relationnelles et de communication.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement avec une équipe.
- Disponibilité occasionnelle en soirée et certaines fins de semaine selon les activités de Mission Jeunesse.

Atouts

- Avoir déjà participé aux Journées mondiales de la jeunesse ou avoir contribué à leur organisation.
- Expérience auprès des adolescents ou des jeunes adultes.
- Connaissance du milieu ecclésial catholique.
- Expérience dans l'organisation d'événements ou de projets.
- Connaissance d'une troisième langue, un atout.

Conditions d'emploi

- Contrat à durée déterminée de **juillet 2026 à décembre 2027**.
- Début du mandat à **environ 13 heures par semaine**, avec augmentation progressive des heures selon l'évolution des inscriptions et des activités.
- **Salaire : 20 \$/heure.**
- Horaire flexible, avec disponibilité occasionnelle en soirée ou la fin de semaine lors de rencontres, formations ou événements.
- Entrée en fonction : septembre 2026.

Profil recherché

- Nous recherchons une personne accueillante, organisée et animée par un véritable esprit de service.
- Elle possède un excellent sens de l'organisation, une grande rigueur, le souci du détail et la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément. Elle apprécie le travail d'équipe, fait preuve d'initiative et sait s'adapter à un environnement dynamique où les priorités évoluent rapidement.
- Elle comprend que derrière chaque dossier se trouve un jeune, une famille, un bénévole ou une communauté qui compte sur nous pour vivre une expérience de foi marquante.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avec lettre de motivation, d'ici le 1^{er} septembre 2026 aux Ressources humaines à rh@diocesemontreal.org.

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, cependant, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une 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 anglophones et le reste du Canada.*

JOB OFFER

SUPPORT STAFF MEMBER - Member of the MJ team (WYD 2027)

Under the supervision of the Director of Mission Jeunesse, the support staff member is primarily responsible for providing administrative and organizational support for World Youth Day 2027. Responsible for coordinating registrations and managing the administrative follow-up of pilgrims' files, this person also contributes to the various pastoral initiatives of Mission Jeunesse that mark the diocese's journey toward World Youth Day. Every interaction with a pilgrim, group leader, or partner is an opportunity to demonstrate the hospitality, professionalism, and care that characterize Mission Jeunesse.

Primary Responsibilities

Administrative Support for World Youth Day

- Process and track individual and group registrations.
- Manage pilgrim files and ensure they comply.
- Track payments, forms, consent forms, and other required documents.
- Keep databases up to date.
- Prepare administrative lists, reports, and working documents.
- Respond to requests for information from pilgrims, families, and group leaders.
- Collaborate with WYD Canada and the various partners involved in the project.

Support for Mission Jeunesse's Mission

- Participate in the preparation and organization of information sessions, training sessions, gatherings, and events related to World Youth Day.
- Provide administrative and logistical support for other Mission Jeunesse activities as needed.
- Collaborate with team members on various pastoral projects.
- If necessary, accompany the diocesan delegation on the pilgrimage to Korea

Project Closure

- Assist with closing out administrative files after World Youth Day.
- Compile statistics and prepare various reports.
- Archive documents and contribute to the final project evaluation.

Qualifications

- Relevant education or experience in administration, office software, project management, or a related field.
- **Excellent command of French and English**, both spoken and written.
- Excellent proficiency with Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams, and SharePoint).
- Experience with databases or registration platforms is a plus.
- Excellent interpersonal and communication skills.
- Ability to work independently while collaborating effectively with a team.
- Occasional availability in the evenings and on some weekends, depending on Mission Jeunesse activities.

Assets

- Previous participation in World Youth Day or experience helping to organize it.
- Experience working with teenagers or young adults.
- Knowledge of the Catholic church community.
- Experience organizing events or projects.
- Knowledge of a third language.

Working Conditions

- Fixed-term contract from **July 2026 to December 2027**
- Initial workload of **approximately 13 hours per week**, with a gradual increase in hours based on enrollment and activity levels
- Salary: \$20/hour
- Flexible schedule, with occasional availability in the evenings or on weekends for meetings, training sessions, or events
- Start date: September 2026

Desired Profile

- We are looking for a welcoming, organized person driven by a genuine spirit of service.
- This person possesses excellent organizational skills, a high degree of thoroughness, attention to detail, and the ability to manage multiple tasks simultaneously. They value teamwork, demonstrate initiative, and can adapt to a dynamic environment where priorities change rapidly.
- They understand that behind every case is a young person, a family, a volunteer, or a community that is counting on us to have a meaningful faith experience.

Interested candidates are asked to send their curriculum vitae with a cover letter by September 1, 2026, to Human Resources at rh@diocesemontreal.org.

We thank all candidates for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.