

Coordonnateur(trice) des services pour le mariage

Détails du poste

Département	Services pastoraux (Service Mariage, famille et vie)
Rapports à	Directeur des Services pastoraux
Statut	Permanent, à temps partiel
Heures d'ouverture	30 heures par semaine (un horaire précis sera organisé en collaboration avec le/la candidat/e retenu/e)
Salaire	Proportionnel à l'expérience, plus les avantages

Résumé du poste

Le coordonnateur/La coordonnatrice des services pour le mariage soutient et met en œuvre la pastorale de la formation au mariage dans tout l'archidiocèse de Saint-Boniface, conformément au modèle du catéchuménat matrimonial proposé par le Dicastère pour les laïcs, la famille et la vie du Vatican. En collaboration avec l'équipe des services pastoraux archidiocésains, le clergé, les équipes paroissiales, les bénévoles, les partenaires diocésains et les mouvements matrimoniaux catholiques, le coordonnateur/la coordonnatrice fait avancer la formation pré-nuptiale, l'enrichissement tout au long de la vie, le soutien en situation de crise pour les couples et le soutien pastoral des catholiques séparés ou divorcés.

Ce poste consiste à élaborer et à promouvoir des ressources de formation, à former des responsables paroissiaux, à coordonner des programmes et des événements, à répondre aux demandes de renseignements et à soutenir des priorités telles que le catéchuménat matrimonial au sein de l'archidiocèse de Saint-Boniface.

Modalités de travail

Ce poste implique du travail au bureau et à distance, des visites paroissiales, des réunions et des événements. Certains travaux en soirée ou la fin de semaine, des déplacements locaux et une flexibilité horaire sont nécessaires.

Qualifications

- Catholique pratiquant en règle et actif dans la vie paroissiale, avec une compréhension solide et pastorale de l'enseignement catholique sur le mariage et la famille
- Une éducation postsecondaire pertinente ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Expérience dans le service pastoral, la formation à la foi des adultes, la pastorale du mariage et de la famille, la vie paroissiale, la coordination des bénévoles ou des programmes communautaires.
- Excellentes compétences en communication bilingue (français et anglais), à l'écrit comme à l'oral, avec des compétences efficaces en animation et en prise de parole en public.
- Capacité prouvée à planifier des programmes et des événements, à entretenir des relations, à élaborer et exécuter un plan d'action, à faire preuve d'un jugement pastoral solide, à créer et maintenir un budget départemental et à gérer des priorités concurrentes.
- Maîtrise des outils de bureau commun, de présentation, de site web, de courriel et de médias sociaux.
- Autorisation légale de travailler au Canada, permis de conduire valide, accès à un véhicule et vérifications des antécédents requises satisfaisantes.

Atouts

- Connaissance du catéchuménat matrimonial et des approches catholiques actuelles en matière de pastorale du mariage et de la famille.
- Formation ou expérience spécifique dans le domaine de la pastorale du mariage ou de l'accompagnement pastoral des familles.

- Connaissance des structures archidiocésaines et paroissiales.
- Expérience de service dans un environnement multiculturel.

Responsabilités clés

1. Formation avant le mariage

- Mettre en œuvre le catéchuménat matrimonial
- Équiper le clergé, les responsables paroissiaux, les agents pastoraux et les couples accompagnateurs avec des formations et des ressources, notamment en lien avec le programme « *Pour le meilleur et pour toujours* ».
- Répondre aux demandes de renseignements, orienter les couples vers les paroisses et traiter les questions canoniques de manière appropriée.
- Soutenir la formation de sensibilisation à la fertilité pour les couples qui se marient dans l'Église catholique.

2. Formation continue du mariage / Enrichissement du mariage

- Planifier des initiatives et partager des ressources pour les jeunes mariés et les couples mariés.
- Coordonner la célébration diocésaine annuelle des anniversaires de mariage.
- Établir et entretenir des relations avec les services, mouvements et apostolats catholiques dédiés au mariage, et promouvoir leurs programmes et événements.

3. Soutien pastoral aux couples en difficulté ainsi qu'aux catholiques séparés ou divorcés

- Maintenir des informations pastoralement sensibles et des voies de référence pour les couples en difficulté ainsi que pour les catholiques séparés ou divorcés.
- Coordonner et promouvoir des programmes de soutien appropriés, y compris *Surviving Divorce*, et faciliter les références vers des conseillers ou thérapeutes approuvés.
- Soutenir les initiatives de formation destinées au clergé, aux responsables pastoraux, aux accompagnateurs et aux bénévoles qui accompagnent les couples en difficulté.

4. Leadership et administration

- Coordonner des événements et des sessions de formation au niveau de l'archidiocèse, de la planification à l'évaluation et au suivi.
- Collaborer avec la Chancellerie sur les directives archidiocésaines en matière de mariage.
- Suivre l'évolution des besoins pastoraux et les priorités pastorales de l'archidiocèse.
- Préparer le plan annuel d'action, le budget, le calendrier et les rapports d'avancement.
- Gérer les dossiers des programmes, les contacts, les horaires, les ressources et le contenu numérique.
- Préparer des communications bilingues ou prêtes à traduire.
- Collaborer avec les paroisses, les doyennés, les partenaires diocésains et interdiocésains, ainsi qu'avec les comités bénévoles concernés.
- Participer à la formation et au développement professionnel du personnel.

Relations de travail clés

Le coordonnateur/la coordonnatrice travaille avec le personnel archidiocésain, le clergé, les équipes paroissiales, les bénévoles, les organisations catholiques, les diocèses voisins, les fournisseurs de services et les personnes cherchant un soutien lié au mariage.

Pour postuler

Envoyez un CV et une lettre de motivation par courriel à James Kautz, Directeur des Services pastoraux : jkautz@archsaintboniface.ca.

La date limite pour les candidatures est le 16 novembre 2026. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.