



### Description de poste

## Coordonnateur ou coordonnatrice d'évènements et adjoint administratif ou adjointe administrative de l'équipe des Services pastoraux

Mis à jour le 14 février 2024

### Exigences :

- Une foi catholique dynamique
- Excellente communication, couramment bilingue en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise la gestion d'évènements
- Expérience professionnelle en gestion de bureau et comme adjoint administratif ou adjointe administrative
- Aisance avec les logiciels *Microsoft Office*
- Une vérification du casier judiciaire et du registre des enfants maltraités

### Fonctions et responsabilités :

#### 1/ Coordonnateur ou coordonnatrice d'évènements

1. S'occuper des aspects de la logistique des évènements de la communauté archidiocésaine et de l'équipe des Services pastoraux
  - a. Lors des liturgies spéciales au cours de l'année pastorale, des Journées d'étude, des conférences, des ateliers, des retraites, etc.
  - b. Surveiller la planification, l'organisation, les communications, la gestion des inscriptions, les traiteurs, le logement des invités et le fonctionnement général des évènements.

#### 2/ Administration

1. Soutien administratif auprès du directeur des Services pastoraux
  - a. Participer aux réunions du personnel, préparer l'ordre du jour et le procès-verbal et les acheminer aux participants (par exemple les réunions du personnel et de l'équipe des Services pastoraux).
  - b. Distribuer, recueillir et compiler le sondage et la liste des coordonnées des personnes qui occupent des rôles de leadership dans les paroisses.
  - c. Gérer la sous-traitance des demandes de traduction.
  - d. Autres tâches confiées par le directeur des Services pastoraux.

2. Soutien administratif auprès des coordonnateurs, comités, commissions et autres groupes des Services pastoraux
  - a. Réserver les salles de rencontres, postes de travail et équipement audiovisuel du Centre diocésain.
  - b. Accueillir et fournir un soutien aux groupes lors de leur arrivée.
  - c. Tenir à jour une liste des personnes-ressources pour les comités et groupes.
  - d. Aider avec les photocopies, les ressources audiovisuelles, etc.
  - e. Gérer le calendrier des activités pastorales pour les comités et commissions.
  
3. Fonctions générales :
  - a. Gérer l'inventaire de l'équipement audiovisuel et assurer la liaison avec le personnel en informatique, au besoin.
  - b. Gérer la réservation de l'équipement audiovisuel, y compris l'équipement pour l'interprétation simultanée.
  - c. Surveiller la réservation des salles de rencontre et des postes de travail.
  - d. Gérer l'inventaire des fournitures de bureau pour les Services pastoraux et les comités.
  - e. Gérer le Centre de ressources.

### **3/ Autres fonctions**

1. Créer les PowerPoints pour les événements et célébrations diocésains.
2. Fournir un appui à l'adjointe exécutive de l'Archevêque.

### **4/ Heures de travail et rémunération**

1. Pour le moment, c'est un poste permanent à temps partiel qui ne peut dépasser 24 heures par semaine. Les heures de travail précis et la possibilité de télétravail sont négociables. Il est possible que cela puisse devenir un poste à temps plein dans l'avenir, si tous sont d'accord.
2. Nous offrons un salaire concurrentiel bien au-dessus du salaire minimum, correspondant à l'expérience de travail.
3. Un généreux programme d'avantages sociaux est offert aux employés permanents qui travaillent au moins 20 heures par semaine.

Ce poste a un rapport direct avec le directeur des Services pastoraux.