



Paroisse Notre-Dame-de-Lorette Parish



www.notredamedelorette.info

1282, chemin Dawson Road
LORETTE MB R5K 0T2

info@notredamedelorette.info
☎ 204-878-2221

Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

TITRE : Coordonnateur catéchétique / Coordonnateur des sacrements, secteur français et/ou anglais
TYPE D'EMPLOI : Contrat, renégociable (horaire libre). Négociable pour le candidat recherché
DÉPARTEMENT : Services pastoraux
ÉCHELLE SALARIALE : Selon l'échelle salariale actuelle de la paroisse
SUPERVISEUR : Curé de la paroisse, abbé Jorge Mario de los Rios Londoño
CATÉCHÈSE - Assurer la continuité de la catéchèse et des sacrements, ainsi que de catéchètes et de parents qui font l'école à domicile pour le secteur francophone et/ou anglophone. - Avec l'appui du pasteur, s'assurer qu'il y ait des catéchètes et des aides (si nécessaire). Au besoin, trouver des suppléants qualifiés. - Avant la fin de l'année scolaire, envoyer aux parents, qui ont des enfants inscrits en catéchèse, le formulaire d'inscription pour les cours à l'automne suivant. Maintenir et mettre à jour une liste des inscriptions. - Organiser et présenter à la Commission scolaire de la DSFM (au printemps) une pétition pour avoir l'enseignement religieux en la nouvelle année scolaire à l'école Lagimodière. - Rencontrer le directeur d'école et établir l'horaire de l'enseignement religieux, le local et autres détails pertinents. - S'assurer d'une présence lors des conférences d'ouverture en automne à l'école Lagimodière pour prendre des inscriptions à la catéchèse et aussi aux sacrements en paroisse. - Recruter, former et accompagner les catéchètes et les bénévoles en s'assurant que ceux-ci aient les qualifications requises et reçoivent une formation continue. - S'assurer que tous se conforment au code d'éthique et au programme d'environnement sécuritaire. Assurer avec le prêtre, la mise en œuvre et la mise-à-jour de la <i>Politique catéchétique diocésaine</i> dans la paroisse et l'école Lagimodière. - Être l'agent de liaison entre les parents et les catéchètes en ce qui concerne les besoins, le dialogue pastoral, la discipline et toutes autres préoccupations. PRÉPARATION SACREMENTELLE - En collaboration avec le bureau de l'évêque, préparer l'horaire du sacrement de la confirmation (si cela a lieu). - En collaboration avec le prêtre, établir des dates pour les réunions de préparation sacramentelles et les dates des sacrements de réconciliation et de l'eucharistie. Réserver les salles, préparer ou commander les matériaux nécessaires et informer les parents des détails. Organiser l'inscription de jeunes pour les sacrements et animer ou trouver quelqu'un pour animer les rencontres de parents et enfants. - Recruter et accompagner les bénévoles dans la préparation et la célébration des sacrements (réconciliation, communion, confirmation). Accompagner les équipes s'il y a une mini-retraite. Pour la confirmation, organiser la visite avec l'évêque. Voir à la préparation et la distribution des certificats. S'occuper des tâches de bureau telles que la rédaction de lettres, de certificats, etc.



Paroisse Notre-Dame-de-Lorette Parish



www.notredamedelorette.info

1282, chemin Dawson Road
LORETTE MB R5K 0T2

info@notredamedelorette.info
☎ 204-878-2221

CROISSANCE DE LA FOI

- Collaborer avec le pasteur et les équipes de direction dans la planification d'activités et d'événements paroissiaux. Encourager les familles à participer aux événements reliés à la foi, à des formations pour adultes et familles. Promouvoir le sens de communauté et de fraternité.
- Assister aux réunions diocésaines de catéchèse. Être l'agent de liaison entre le secteur de catéchèse diocésain et de notre paroisse. S'engager à une formation continue personnelle et se tenir au courant des nouveautés en catéchèse, au niveau diocésain.

COMMUNICATIONS ET COLLABORATION EXTERNE

- S'assurer d'acheminer toutes informations des sacrements reçus à la secrétaire de la paroisse afin de les avoir inscrites dans le registre paroissial.
- Préparer des annonces dans le bulletin paroissial et sur les sites de médias sociaux de la paroisse.
- Communiquer et collaborer régulièrement avec le pasteur et le CPP. Au besoin, assister aux réunions de groupes paroissiaux.
- Préparer et acheminer tout communiqué et toutes lettres de nouvelle aux enfants et aux parents.

GÉNÉRALITÉS

- Soumettre des feuilles de temps des heures de travail et des rapports de dépenses.
- Préparer un budget annuel pour chaque service.

PLAN D'ACTION ANNUEL

- Préparer ou revoir avec le pasteur le plan d'action annuel afin d'atteindre les résultats ci-dessus et de procéder à une auto-évaluation.

QUALIFICATIONS CLÉS

Le candidat idéal est engagé dans sa foi catholique et il a un parcours qui démontre des compétences en animation et en enseignement.

De plus, il doit être en mesure de :

- motiver les personnes avec lesquelles il sera appelé à travailler : coordonnateurs, catéchètes et parents.
- avoir le charisme nécessaire pour rassembler et animer un groupe d'adultes et/ou d'enfants.
- avoir une bonne compréhension des enseignements de l'Église, des Écritures et de la liturgie.
- bilingue (anglais/français) préféré, mais non requis.
- utiliser les fonctions informatiques de base d'un ordinateur de bureau (courriels, traitement de texte, feuilles de calcul, présentations PowerPoint).
- posséder de bonnes compétences organisationnelles

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation au bureau de la paroisse à l'adresse suivante :
info@notredamedelorette.info

Ce poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Seules les personnes sélectionnées pour des entrevues seront contactées.