



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

(Temps complet, 35 heures)

PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

L'Archidiocèse de Gatineau est un organisme à but non lucratif ayant comme mission de promouvoir la foi catholique dans 57 paroisses en Outaouais.

Fonctions

La personne adjointe administrative à l'Archidiocèse de Gatineau relève directement du bureau de l'archevêque et de la chancellerie. Elle gère toutes les formalités administratives du bureau de l'archevêque et de la chancellerie, leur offrant ainsi un soutien administratif et une logistique efficace. Elle répond dans la limite de ses responsabilités à des dossiers d'ordre courant et aide le bureau de l'archevêque et de la chancellerie dans le suivi des dossiers. Concrètement, elle les assiste dans la gestion et l'organisation administrative.

DESCRIPTION DES TÂCHES

I. Bureau de l'archevêque

1. Appels téléphoniques

Recevoir les appels téléphoniques, les demandes de rendez-vous et en faire le suivi.

2. Courrier et courriels

Recevoir le courrier et les courriels, acheminer l'information aux personnes concernées et faire les suivis appropriés.

3. Correspondance

Assurer le suivi de la correspondance générale pour les anniversaires de naissance, de mariage, celles des prêtres et diacres ainsi qu'avec les paroisses (anglophones et francophones). Faire la mise en page et faire apposer la signature de l'archevêque.

4. Gérer la présence de l'archevêque dans les milieux

Gérer la présence de l'archevêque dans les milieux ainsi que les demandes émanant des paroisses, comme par exemple des demandes de célébrations, messes dominicales, confirmations et autres, vérifier les disponibilités de l'archevêque, dresser le calendrier, assurer la coordination avec les paroisses, etc.

5. Secrétaire des comités de l'archevêque

Agir comme secrétaire des comités de l'archevêque tels que le Conseil épiscopal, le Conseil presbytéral, le Conseil diocésain des affaires économiques, les Conseils diocésains de pastorale, etc.

6. Vicaire général

Appuyer le vicaire général dans les mandats des prêtres, préparer les diverses lettres pour sa signature ainsi qu'effectuer toutes autres tâches demandées par ce dernier.

II. Chancellerie

1. Mandats pastoraux

Veiller aux échéances des mandats et préparer les nouveaux mandats comme par exemple les mandats des prêtres, des président(e)s et vice-président(e)s des fabriques, les mandats des membres du Conseil d'administration des Missions catholiques portugaises, les mandats des agentes et agents de pastorale en milieu paroissial ainsi que ceux des membres du Collège des consultants, des membres du Conseil diocésain pour les affaires économiques et des membres du Conseil d'administration des Jardins du Souvenir.

2. Différents dossiers

Veiller à la logistique de la chancellerie :

- Constituer les dossiers, rédiger les lettres requises et assurer le suivi;
- Préparer la supplique et rescrit en vue d'un mariage;
- Préparer la demande d'autorisation de célébrer les mariages (prêtres et diacres permanents);
- Recevoir les demandes de bénédictions apostoliques et en faire le suivi;
- Accéder aux registres paroissiaux pour autorisation de signature des extraits et certificats de sacrement;
- Préparer les celebrets et faire le suivi avec les prêtres ou diacres permanents de l'archidiocèse voyageant temporairement à l'étranger;
- Recevoir les demandes d'apostasie;
- Préparer les statistiques annuelles des sacrements;
- Coordonner la mise à jour et le maintien de la banque des données et de divers annuaires tels que l'Annuaire de l'Église catholique du Canada, l'Annuaire de la Conférence des évêques catholiques du Canada et l'Annuaire diocésain;
- Préparer les dossiers pour le tribunal ecclésiastique.

III. Autres tâches

Participer à toutes autres tâches connexes à laquelle l'équipe diocésaine est appelée à prendre part.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme de formation professionnelle, collégial ou universitaire, dans un domaine pertinent en relation avec la description des tâches, par exemple : Administration, Secrétaire-Technique en bureautique, etc.
- Expérience de travail pertinente de deux ans ou plus.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft et de l'application Zoom. La connaissance de Teams serait un atout.
- Excellente capacité de communication orale et écrite en français; capacité communicative en anglais souhaitée.
- Bonne connaissance de l'Église catholique.
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches en parallèle et de respecter les échéanciers.
- Capacité de travailler en équipe et bonne capacité d'adaptation.
- Sens de l'écoute et entregent.
- Autonomie et polyvalence.
- Bon jugement professionnel.

Entrée en fonction :

Le 21 août 2023

Rémunération

Le taux horaire est de 21,89 \$, sur une base de 35 heures par semaine. L'Archidiocèse de Gatineau offre des conditions de travail et des avantages sociaux compétitifs.

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation **au plus tard le 15 mai 2023**, à l'adresse rh@diocesegatineau.org

**Archidiocèse de Gatineau
Bureau des ressources humaines
180, boulevard Mont-Bleu
Gatineau (Québec) J8Z 3J5**

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour les entrevues.