



## **PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR**

L'Archidiocèse de Gatineau est un organisme à but non lucratif ayant comme mission de promouvoir la foi catholique dans 58 paroisses en Outaouais.

### **Fonction**

La personne chargée de projets de l'Archidiocèse de Gatineau relève directement de la direction de la pastorale diocésaine.

Elle joue un rôle essentiel au sein de l'équipe diocésaine; elle a pour responsabilité de planifier, organiser et assurer l'exécution des projets en lien avec la pastorale diocésaine. Elle participe donc activement aux projets de nature pastorale, en plus de jouer un rôle d'appui à leur réalisation. Elle assure le bon déroulement de toutes les étapes des projets qui lui sont confiés, tant par la planification, la gestion des échéanciers, les négociations avec les partenaires (conférenciers, fournisseurs, traiteurs, etc.), l'exécution du budget, le suivi et l'évaluation des activités. Elle procède à la coordination des détails pratiques d'évènements en lien avec la direction de la pastorale (soutien pratique et logistique des activités de la pastorale).

## **DESCRIPTION DES TÂCHES**

### **I. Chargé(e) de projet**

#### **Tâches quotidiennes**

Soutenir la direction de la pastorale dans la réalisation de sa mission

#### **Tâches reliées aux rencontres et évènements pastoraux**

1. Organiser les rencontres d'équipe de la direction de la pastorale et autres rencontres des comités ou conseils en lien avec la pastorale diocésaine (Conseil Diocésain de Pastorale, Formation, etc.).
  - a. Communiquer avec les participants pour la tenue des rencontres
  - b. Envoyer les invitations aux participants
  - c. Assurer la prise de notes lors des rencontres
  - d. Rédiger le rapport et l'envoyer aux participants
2. Organiser les évènements en lien avec la pastorale du diocèse (colloques, conférences, formations, processus synodal, messe chrismale, assemblée des prêtres, pique-nique des prêtres, etc.).
  - a. Effectuer le suivi des tâches déléguées aux membres de l'équipe diocésaine
  - b. Négocier les contrats avec les partenaires dans les projets (conférenciers et animateurs, traiteurs, locations équipements, achats, etc.)
  - c. Coordonner la communication sur les projets (produire et envoyer les invitations, faire le suivi des confirmations, conception de badges, faire le suivi des publications avec le ou la chargé(e) de la communication du diocèse)
  - d. Coordonner la logistique des évènements (réservations de salles, mise en place des salles, système de son, matériel informatique, outils de présentation, signalisation, etc.)
  - e. Appuyer la direction de la pastorale dans la conception, correction et traduction des documents de communication, d'animation, de suivi et d'évaluation des activités de la pastorale
  - f. Coordonner l'impression et préparation de cartables pour les formations.
3. Assister la responsable diocésaine du dossier de sécurisation des milieux pour la prévention contre les abus sexuels ou l'inconduite sexuelle.

### **II. Responsabilités particulières immédiates**

La personne chargée de projets est responsable immédiate de l'organisation technique :

- de la messe chrismale
- de la fête patronale
- des rencontres des prêtres
- de l'assemblée synodale annuelle

### **III. Autres tâches**

- Participer à toute tâche ponctuelle à laquelle l'équipe diocésaine est appelée à prendre part.
- Organiser les rencontres du comité social
- Gestion de la plateforme Yapla (Créer et modifier des événements sur Yapla/assurer le suivi des inscriptions avec les responsables de ces événements/suivi des problèmes techniques avec Yapla)
- Gestion du compte Zoom /Assurer la technique de certaines rencontres sur Zoom
- Formation Zoom

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Diplôme de formation professionnelle, collégial ou universitaire, dans un domaine pertinent en relation avec la description des tâches (Exemples : Administration, Gestion de projet, Secrétaire-Technicien en bureautique, etc)
- Expérience de travail pertinente de deux ans ou plus
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office et de l'application Zoom
- 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**

Immédiate

### **Rémunération**

Rémunération entre 36 400 \$ et 43 500 \$ avec des conditions de travail compétitives, selon l'échelle salariale en vigueur à l'Archidiocèse de Gatineau, sur une base de 35 heures par semaine.

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation avant le **mercredi 7 septembre** à l'attention de : [rh@diocesegatineau.org](mailto:rh@diocesegatineau.org)

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

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