

# PAROISSE DE LA COMMUNAUTÉ CHRÉTIENNE

JEAN XXIII

1194, BOUL. St-René ouest, Gatineau Qc. J8T 6H3

(819) 568-4193

## **Tâche : coordonnateur(trice)**

3 jours semaine (21 h par semaine<sup>1</sup>)

Le (la) coordonnateur (trice) a pour responsabilité de collaborer à la planification et à l'organisation des projets de la pastorale et d'en assurer l'exécution, en plus de jouer un rôle d'appui à leur réalisation. Il/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 divers partenaires, le suivi et l'évaluation des activités.

### **Tâches :**

Soutenir l'équipe mandatée dans l'accomplissement de l'activité pastorale, en :

- collaborant avec l'équipe pastorale ainsi que le diocèse;
- coordonnant l'activité pastorale au sein de la communauté chrétienne Jean XXIII;
  - Découvrir et intégrer les enjeux du projet pastoral, de la mission et des valeurs de la communauté, et collaborer à la continuité de la réflexion et des actions.
- déterminant les besoins en ressources humaines : bénévoles et intervenants de la pastorale;
  - Écouter et identifier leurs besoins et voir à trouver le matériel et la formation nécessaire à leur action
- participant aux rencontres du CPP en préparant le calendrier des rencontres et en rédigeant le compte-rendu;
- préparant le calendrier mensuel des prêtres – au moins 3 mois à l'avance.
- soutenant, en informant et en encadrant la responsable du secteur de Liturgie et les responsables des messes des weekends en collaboration avec le prêtre et en participant à la préparation des calendriers du weekend, et;
- tenant une liste de gens formés au sein de la communauté pour animer des adaces, lorsque nécessaire.

---

<sup>1</sup> « Travailler en fonction d'un horaire qui pourrait exiger, à quelques occasions, une présence en soirée ou la fin de semaine selon les besoins de la paroisse et du conseil paroissial de pastorale (CPP) »

Collaborer à la gestion de la mise à jour régulière de la base de données des bénévoles et des paroissiens.

Travailler avec la secrétaire afin de fournir l'information pertinente au bénévole qui s'occupe du site web ainsi que pour l'évaluation des besoins lors du renouvellement des abonnements (Prions, livres pour enfants.)

Participer aux diverses activités de la paroisse comme la fête des bénévoles, souper bénéfice et le 50<sup>e</sup> anniversaire de la paroisse en 2024, en

- invitant des gens à former une équipe de bénévoles;
- assurant une présence occasionnelle, et;
- étant présente à l'accueil.

Collaborer au processus de recrutement du personnel pastoral.

**Qualifications/Compétences requises :**

- Habileté à composer et écrire, habileté sur ordinateur et Internet et avoir des compétences informatiques (Logiciel de bureau MS Windows ou autres logiciels complémentaires utiles au fonctionnement de l'équipe pastorale tel que ZOOM, ou autres)
- Qualités d'organisation : capacité de gérer plusieurs actions et interruptions simultanément, capacité de déléguer, de former, d'encourager, et de reconnaître ses bénévoles, discrétion et souplesse, ouverture au changement ou à collaborer dans une équipe
- Capacité d'accueil et d'écoute des personnes et capacité de référer aux personnes concernées dans les divers secteurs.
- Bonne connaissance du milieu.

**Salaire :**

Entre 16 \$ et 18 \$ de l'heure conformément à la grille en vigueur à l'Archidiocèse de Gatineau

---

Pour plus d'information, veuillez communiquer avec le Secrétariat au 819-568-4193, poste 221.

Pour postuler, veuillez faire parvenir vos informations d'ici la fin de journée du 30 septembre 2022.

**Paroisse de la Communauté chrétienne Jean XXIII**

1194, boul. St-René Ouest

Gatineau (QC)

J8T 6H3

**Courriel :** [cc\\_jeanxxiii@yahoo.ca](mailto:cc_jeanxxiii@yahoo.ca)