

AFFICHAGE DE POSTE *pour* Assistante pastorale (temps partiel) Paroisse Ste-Famille, Calgary

Vision générale

Ce poste soutient le pasteur dans la conception et la mise en œuvre d'un programme pastoral complet pour la paroisse. La personne retenue se rapportera au prêtre.

La personne recherchée doit

- Pouvoir communiquer aisément à la fois à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais
- Avoir de bonnes connaissances informatiques afin d'utiliser différents logiciels tel que les produits MS Office, Word, Excel, PowerPoint, Publisher et Outlook
- Être organisée et pouvoir travailler de façon indépendante.
- Être sociable et à l'écoute des autres.
- Avoir l'esprit d'initiative et des aptitudes interpersonnelles pour travailler en collaboration avec les équipes de la paroisse.
- Être autonome, capable de travailler avec un minimum de supervision et posséder de solides capacités de prise de décision
- Pouvoir travailler en soirée et les fins de semaines et posséder un véhicule.

RESPONSABILITÉS

Sacrements

- Rencontrer les directions d'écoles SMB et NDP avec le prêtre afin de choisir les dates des cours de préparation aux sacrements et des célébrations qui conviennent aux calendriers des écoles et de la paroisse.
- Mettre au calendrier de la paroisse les dates des célébrations et s'assurer que le prêtre les a notées dans son agenda et que la/le secrétaire les publie dans le feuillet paroissial.
- Préparer et recevoir les formulaires, les courriels et les paiements pour l'inscription et le déroulement des sacrements.
- Coordonner les parents bénévoles pour aider aux rencontres de préparation des sacrements.
- Animer les rencontres de préparation aux sacrements.
- Assister aux célébrations des sacrements pour aider le prêtre et accueillir les personnes.
- Inscrire aux registres de la paroisse et à Parish Friendly tous les sacrements célébrés.
- Assister aux réunions diocésaines.

Messes et célébrations spéciales

- Recruter les bénévoles nécessaires pour organiser des messes spéciales – Unité des Chrétiens, messe de la Famille, messe de la Fidélité, etc...
- L'organisation et possiblement l'animation de discussions de films, de soirées de prière, de chemin de Croix, de chapelet etc.
- Autres tâches assignées par le pasteur liées à la pastorale de la paroisse.

QUALIFICATIONS

- Expérience antérieure dans un environnement similaire un atout (c.-à-d. Paroisse ou centre pastoral)
- Solides compétences interpersonnelles – capacité de travailler en collaboration avec le personnel paroissial, les bénévoles, les membres de l'Église et les invités
- Capacité à travailler de manière autonome avec une supervision limitée et un haut degré d'initiative et d'auto-motivation
- Solides compétences organisationnelles avec la capacité de gérer plusieurs priorités avec un minimum d'erreurs
- Capacité de maintenir la confidentialité et de toujours faire preuve d'un comportement professionnel

HEURES DE TRAVAIL

- La personne retenue remettra, une fois par mois, un registre des heures travaillées au prêtre. Certains mois le travail nécessitera moins de 12 heures par semaine, alors que d'autres mois seront plus chargés. 12 heures par semaine représentent la moyenne d'heures travaillées pour l'année.

ENVIRONNEMENT SÉCURITAIRE

À l'appui du *Programme d'environnement sécuritaire*, la personne retenue pour le poste devra

- Obtenir une vérification policière pour le secteur vulnérable (VSPIC).
- Compléter les modules de formation en ligne sur la prévention des abus sexuels du programme Praesidium.
- Signer et respecter le Code de Conduite du diocèse.

RELATIONS CLÉS

- Pasteur, Conseil pastoral paroissial et Conseil des finances, employés paroissiaux et diocésains, paroissiens, administrateurs scolaires et enseignants.

POUR POSTULER

Les documents requis dans le cadre du processus de candidature comprennent:

- Ce formulaire que vous devez télécharger et compléter-
<https://www.catholicyc.ca/careers.html>
- Trois (3) références qui ne seront contactées que si vous êtes sélectionné comme candidat final
- Accord au Code de conduite type (voir <https://www.catholicyc.ca/careers.html>)

Veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre CV par courriel à :
careers@calgarydiocese.ca. Pas d'appels téléphoniques s'il vous plaît.

Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat approprié soit trouvé. Seuls les candidats présélectionnés pour une entrevue seront contactés directement par notre bureau. Nous remercions à l'avance tous les candidats pour le temps qu'ils passeront à préparer leur demande et leur intérêt à travailler avec la paroisse.

Les questions concernant le poste peuvent être adressées à Nicole au (403) 238-1101 ou à Christine Lacrampe au (403) 200-4801