



Le Secrétariat des évêques catholiques du Québec est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions *d'adjointe ou adjoint au secrétaire général.*

Le Secrétariat a été mis sur pied par l'Assemblée des évêques catholiques du Québec (AECQ) en septembre 1966. Il est au service de l'Assemblée en lui apportant le soutien nécessaire à ses travaux et réflexions.

La personne recherchée aura principalement pour tâche d'accompagner le conseil **Église et Société**.

Plus particulièrement, les fonctions liées à ce poste consistent à :

- Accompagner et voir au bon fonctionnement du conseil qui lui est assigné, de ses groupes partenaires ainsi que des différents groupes de travail en accomplissant des tâches de secrétariat, de coordination, de recherche, de réseautage et de représentation ;
- Participer à la réflexion de l'Assemblée des évêques et assurer les liens entre celle-ci et les organismes concernés par le conseil et ses champs d'action ;
- Assurer la mise en application des orientations et des décisions du conseil ;
- Rédiger la correspondance, les rapports et les documents de travail reliés aux activités du conseil, des groupes de travail et autres ;
- Collaborer à la planification des assemblées plénières (deux par année) et y participer ;
- Collaborer avec les autres membres du secrétariat à la réalisation de dossiers communs à plusieurs secteurs et à l'organisation de réunions ;
- Porter le souci de communiquer les paroles et les gestes significatifs de l'Église catholique au Québec ; entre autres par l'intermédiaire du site internet et des médias sociaux ;
- Être disponible pour accomplir d'autres tâches selon les besoins de l'Assemblée.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Un baccalauréat en théologie ou dans une discipline en sciences humaines ;
- Un engagement ecclésial significatif et une bonne connaissance de la doctrine sociale de l'Église et un intérêt marqué pour ses œuvres et ses activités ;
- Une attitude de solidarité avec la mission et les orientations de l'AECQ ;
- Une expérience pertinente minimale de cinq (5) ans auprès d'organismes communautaires et de groupes sociaux ;

HABILETÉS

- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation ;
- Aptitude à la rédaction et au travail en équipe ;
- Connaissance fonctionnelle des outils informatiques (suite Microsoft Office) ;
- Disponibilité pour participer à des activités à l'extérieur de Montréal.

CONDITIONS DE TRAVAIL : Suivant la *Politique concernant les conditions de travail des personnes employées de l'Assemblée des évêques catholiques du Québec*.

Il s'agit d'un poste à temps plein.

LIEU DE TRAVAIL : aux bureaux du Secrétariat des évêques catholiques du Québec

ENTRÉE EN FONCTION : 1^{er} mars 2019

MISE EN CANDIDATURE : Les personnes intéressées doivent envoyer leur lettre de présentation et leur curriculum vitae par courriel au bureau du secrétaire général à emploi@evequescatholiques.quebec au plus tard le vendredi 25 janvier 2019 à 17 h.

Nous remercions déjà toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Toutefois, seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour se présenter à une entrevue seront contactées.