

22 juin 2006

Paroisses de la ville de Rimouski

OUVERTURE DE POSTE

Adjoint administratif : plein temps, 5 jours/semaine (32 ½ h)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Prêtre modérateur du secteur de Rimouski

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

À partir des consultations déjà effectuées dans les milieux paroissiaux et des recommandations du Comité des réaménagements pastoraux de Rimouski, concernant le passage du nombre de paroisses de 9 à 3 dans les limites de la ville de Rimouski ;

L'adjoint administratif doit assumer les tâches et responsabilités suivantes :

- Élaborer un plan d'action pour soutenir les intervenants paroissiaux au cours de la période d'implantation de cette nouvelle structure administrative;
- Mettre en place les mécanismes nécessaires pour administrer et gérer cette nouvelle organisation dans le respect des personnes et des institutions;
- Supporter les prêtres, les conseils de fabrique et l'équipe pastorale au cours de cette période de transition;
- Dégager les prêtres des tâches administratives;
- Être présent aux différents milieux et aux différents groupes pour les conseiller, les soutenir et les aider;
- Sélectionner, former et diriger une équipe de support administratif capable de répondre aux besoins suivants :
 - Ressources humaines : secrétariat, informatique et archives;
 - Ressources matérielles : supervision des terrains et des bâtiments;
 - Ressources financières : activités budgétaires et de trésorerie, tenue de livres, paie.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Posséder la formation et l'expérience pertinentes nécessaires dans les domaines suivants :
 - ◆ administration, relations humaines, gestion du personnel, informatique de gestion.
- Être à l'écoute des membres des assemblées de fabrique et de l'équipe pastorale;
- Être capable de s'insérer dans l'équipe des réaménagements paroissiaux du diocèse, de la conseiller;
- Être disponible pour des réunions le soir.

CONDITIONS GÉNÉRALES ET BÉNÉFICES DE L'EMPLOI À DISCUTER

Salaire à discuter, selon les qualifications et l'expérience et autres bénéfices.
Encadrement possible, au besoin, par une personne-ressource.

ENTRÉE EN FONCTION : Le 15 août 2006

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi devront soumettre, par écrit, leur candidature ainsi que leur curriculum vitae AVANT LE 1^{er} août à l'adresse suivante :

Pour plus d'information, voir le site internet du diocèse de Rimouski : www.diocoserimouski.com

WENDY PARADIS

49 St-Jean-Baptiste Ouest – Rimouski – G5L 4J2

Courrier : servdiocriki@globetrotter.net