



DESCRIPTION DE POSTE

POSTE : Adjoint(e) en recherche et développement de ressources [FRANÇAIS]

SERVICE : Office pour la famille et la vie

SOMMAIRE :

Sous la supervision du/de la directeur(trice) de l'Office pour la famille et la vie, l'adjoint(e) en recherche et en développement [FRANÇAIS] soutient l'Office en aidant le/la directeur(trice) avec les responsabilités énumérées ci-dessous et exécute des tâches connexes.

Responsabilités :

En collaboration avec le/la directeur(trice), l'adjoint(e) en recherche et en développement de ressources [FRANÇAIS] :

- Organise et maintient un réseau diocésain et éparchial francophone, identifie les besoins locaux et utilise cette information pour conseiller le/la directeur(trice) sur les stratégies d'engagement
- Agit comme principal intermédiaire avec les diocèses et les éparchies du Secteur français
- Aide à développer le travail de l'Office en français
- Crée des ressources en ligne pour différents publics
- Analyse les tendances, les priorités, les défis et rédige des textes fondés sur les recherches approfondies
- Rédige des textes pour le site Web pour l'examen du/de la directeur(trice)
- Effectue des recherches dans des domaines connexes et fournis des résumés écrits
- Aide le/la directeur(trice) à planifier des réunions et des événements
- Maintient des dossiers (p. ex., la prise de procès-verbaux), les communications et la correspondance
- Collabore avec l'adjoint(e) en recherche et en développement de ressources [ANGLAIS] dans divers domaines
- Effectue d'autres tâches connexes selon les besoins.

Qualifications :

- Détient un diplôme universitaire dans un domaine connexe
- A acquis au moins deux ans d'expérience dans un domaine connexe
- Possède une solide connaissance et adhère aux enseignements catholiques
- Démontre un intérêt et une connaissance des questions relatives à la famille et la vie d'un point de vue catholique
- Possède d'excellentes compétences en lecture, en écriture et en communication en français
- Peut comprendre les communications écrites et orales en anglais
- Connaît les médias sociaux, les plateformes de partage de vidéo et de communication
- Maîtrise la suite Microsoft et Adobe
- Peut rédiger et réviser des documents courants et faire des recherches de fichiers et de documents pour trouver de l'information
- Capaciter à travailler en équipe
- Fait preuve de discrétion, de tact et d'un bon jugement
- Peut démontrer certaines réalisations entrepreneuriales (un atout)

Ce poste permanent à temps plein a une échelle salariale de 54,090 \$ à 64,244 \$ avec d'excellentes conditions de travail, notamment un régime de retraite généreux et un régime collectif des employés. L'horaire de travail est de 35 heures par

semaine, du lundi au vendredi. Chaque employé dispose d'un bureau personnel sur place et des mesures de désinfection appropriées sont en place dans l'édifice.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae à careers@cccb.ca

Date limite pour postuler : 20 mai 2021

Le/la candidat(e) sélectionné(e) sera soumis à une vérification des antécédents criminels.

En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, la CECC a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidates et candidats catholiques romains.

En vertu de la Norme d'accessibilité à l'emploi de l'Ontario, la CECC encourage les personnes handicapées à postuler. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.

Nous remercions tous les candidates et candidats, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront sélectionnées pour une entrevue.