

## **OUVERTURE DE POSTE**

### **Directrice ou directeur de l'Institut de pastorale**

*L'Institut de pastorale de l'Archidiocèse de Rimouski a pour fin de promouvoir l'éducation en fournissant des activités de formation et de perfectionnement, ainsi que des conférences dans les domaines de la théologie, des sciences religieuses et de l'animation pastorale. Un Conseil d'administration assure sa gestion et un Conseil des études établit ses orientations.*

#### **Qualifications requises**

- Posséder un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle (maîtrise ou doctorat) en théologie, sciences religieuses ou études pastorales;
- Posséder une expérience dans le domaine de la pastorale et connaître les défis actuels de l'Église;
- Posséder des habiletés en planification, en gestion, en animation et en travail d'équipe;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de dynamisme, de bon jugement et de capacité relationnelle;
- Être familier avec les outils numériques usuels de communication et de partage, tels que *Zoom, OneDrive, Facebook* et le logiciel *Excel*;
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit.

#### **Description de tâches**

##### **1. Formation**

- 1.1 Adapter ou monter des formations sur mesure (microprogrammes) pour répondre à des besoins spécifiques en pastorale;
- 1.2 Planifier le déploiement dans les milieux du *Programme de formation pour les leaders en Église*, et l'animer en collaboration avec d'autres intervenants;
- 1.3 Établir et maintenir de bons liens avec les institutions partenaires qui œuvrent dans le domaine de la pastorale et de l'accompagnement spirituel.

##### **2. Perfectionnement**

- 2.1 Planifier des activités de formation et de ressourcement sous forme de journée de perfectionnement ou de conférence, en mode présentiel ou en ligne (webinaire);
- 2.2 Arrimer l'offre de formation aux besoins des milieux et rester à l'affût des voies d'avenir en pastorale;

2.3 Collaborer avec les Services diocésains dans le choix des orientations de formation, de perfectionnement et/ou de ressourcement.

### **3. Tâches de direction**

3.1 Préparer le budget annuel de l'Institut en collaboration avec le Conseil d'administration et effectuer les autres tâches qui relèvent de la gestion courante;

3.2 Convoquer et animer le Conseil des études et participer au Conseil d'administration, en rédiger les procès-verbaux;

3.3 Produire un rapport annuel et tenir des statistiques de fréquentation des activités offertes à l'Institut.

### **4. Communications**

4.1 Assurer la visibilité de l'Institut de pastorale et faire connaître sa mission en vue de son développement;

4.2 Promouvoir les activités proposées par l'Institut ou sous sa responsabilité, en tirant parti des nouveaux moyens de communication tels que *Facebook*;

4.3 Faire connaître, auprès des diocèses voisins, les activités qui sont offertes plus largement par l'Institut.

### **Conditions de travail**

- Traitement annuel déterminé par le Conseil d'administration de l'Institut.
- Horaire de travail : 32,5 heures/semaine (flexibilité possible pour tenir compte des activités prévues occasionnellement le soir et les fins de semaine).
- Vacances annuelles : le mois de juillet et une semaine à Noël.

### **Entrée en fonction**

7 janvier 2025

**Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur choix, ce avant le 25 octobre 2024.**

**Adresser le tout au Conseil d'administration de l'Institut, par la poste à l'intention de Wendy Paradis, 90, rue de la Normandie, Rimouski QC, G5L 5H2  
ou par courriel: [paradiswendy@hotmail.com](mailto:paradiswendy@hotmail.com)**