

Riche de sa tradition et de sa présence à Montréal depuis 1840, le nouveau Grand Séminaire de l'Archidiocèse de Montréal est à la recherche d'une personne passionnée pour la mission de l'Église Catholique dans une perspective d'évolution. Sous la direction immédiate du recteur du Grand Séminaire, l'adjoint.e administratif.ve assure un soutien en secrétariat, en administration et en coordination d'événements. Il ou elle travaille en collaboration avec les membres du Collège des formateurs et les responsables des services internes (comptabilité, communication, direction des études, etc.) liés à l'accomplissement de ses fonctions.

L'adjoint.e administratif.ve assure également un service de secrétariat pour l'Association des Anciens du Grand Séminaire.

## Description des tâches attendues<sup>1</sup>

### **Accueil (réception) – Environ 3 heures / semaine**

L'adjoint.e administratif.ve est souvent la première personne que l'on rencontre ou que l'on contacte au Grand Séminaire. À ce titre, voici ses responsabilités :

- de recevoir les appels et de veiller aux courriels afin de les diriger vers les bonnes ressources;
- d'accueillir les gens et de les diriger au bon lieu;
- de cueillir le courrier du jour, le trier, répondre aux demandes ou en répartir le contenu aux bonnes ressources;
- d'aider à la préparation des salles ou lieux de rencontre.

### **Soutien (recteur et son équipe) – Environ 4 heures / semaine**

À titre de soutien important pour le recteur et son équipe, les tâches doivent être accomplies :

- préparer promptement et remettre au recteur tous les documents nécessaires pour les réunions des divers comités dont il membre;
- aider le recteur lorsque des imprévus se présentent;
- préparer, mettre à jour et distribuer le calendrier des activités annuelles;
- veiller à ce que le cahier d'orientation du Grand Séminaire soit à jour;
- soutenir le recteur dans la production du Rapport annuel ou tout autre outil de communication et de promotion, en collaboration avec le service des communications;
- diriger les demandes des professeurs, étudiant(e)s et professeurs relatives aux études, au secrétariat des études;
- afficher la formule de proclamation aux ordres sacrés et faire le suivi avec la Chancellerie;
- planifier, avec le recteur, l'assignation des chambres des séminaristes (futurs prêtres) préalablement à la rentrée académique;
- collaborer avec le recteur et le service des communications dans la diffusion d'une culture vocationnelle presbytérale au sein du diocèse de Montréal et d'autres diocèses;
- accomplir toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat.

---

<sup>1</sup> Le nombre d'heures mentionnées est à titre indicatif.

***Volet administratif – Environ 3 heures / semaine***

- saisie des données comptables et du Régime des rentes, et assurer la liaison avec la firme comptable;
- préparer les paiements et classer les factures.

***Volet d'évaluation de fin d'année – Environ 1 heure / semaine***

L'adjoint.e administratif.ve planifie avec le recteur l'horaire des évaluations de fin d'année, une responsabilité qui implique de :

- corriger et faire la mise en page des évaluations de fin d'année des séminaristes, des stagiaires et des comités d'appel aux ordres;
- de faire parvenir aux responsables des vocations et aux évêques lesdites évaluations, après approbation du recteur;
- classer et archiver les documents de chaque candidat, séminariste et stagiaire.

***Rédaction – Environ 16 heures / semaine***

Pour la rédaction de divers projets de correspondance et documents, l'adjoint.e administratif.ve doit :

- assister aux rencontres des différents comités, du Collège des formateurs et du conseil d'administration;
- préparer et mettre à jour, avec le recteur, les ordres du jour du conseil d'administration, du Collège des formateurs et des différents comités, les transmettre, les classer et les archiver;
- rédiger les compte-rendu des notes, échanges et décisions des divers comités, du Collège des formateurs ainsi que les procès-verbaux du conseil d'administration, les transmettre, les classer et les archiver;
- rédiger et afficher différents mémos ou notes internes;
- rédiger les lettres d'invitation pour des événements spéciaux (dîner de Noël et de fin d'année).

***Organisation et gestion de dossiers***

L'adjoint.e administratif.ve assure une présence auprès des responsables des vocations, des collaborateurs et des candidats potentiels à la prêtrise, avant, pendant ou après leur passage au Grand Séminaire. Voici le détail des tâches à accomplir :

***Avant l'admission au Grand Séminaire – 0,5 heure / semaine***

- ouvrir un dossier pour chaque candidat et le compléter à l'aide des informations requises, dont 3 à 5 lettres de recommandation et un questionnaire à remplir;
- s'assurer que toutes les informations concernant les candidats souhaitant être admis au Grand Séminaire soient inscrites à leur dossier;
- planifier avec le recteur et le représentant du diocèse les comités d'admission;
- corriger et mettre en page le rapport du comité d'admission de chaque candidat, le transmettre à l'évêque et le classer;
- planifier avec le candidat, le responsable de l'Année de fondation spirituelle et le recteur, le rendez-vous chez un psychologue;
- faire parvenir au psychologue tout document requis et relatif au candidat;

- transmettre à facture d'admission à la comptabilité.

*Pendant les études au Grand Séminaire – Environ 0,5 heure / semaine*

- Mettre à jour les dossiers des séminaristes, y joindre tout document important concernant la progression du candidat ou son départ.
- Mettre à jour les documents relatifs aux demandes et réceptions du rite d'admission, des ministères du lectorat et de l'acolytat, des ordinations diaconales et presbytérales.
- Transmettre aux archives de la Chancellerie du diocèse de Montréal les documents papier qui s'ajoutent au dossier des séminaristes durant l'année de cours, pour fins de numérisation et d'archivage électronique.
- S'assurer que lesdits documents papier nous soient retournés.

*Après les études au Grand Séminaire – Environ 0,5 heure / semaine*

- Colliger et transmettre tout document qui s'ajoute au dossier d'un séminariste du Grand Séminaire de l'Archidiocèse de Montréal, durant les années subséquentes.
- S'assurer qu'une copie des dossiers des séminaristes appartenant à un autre diocèse que celui de Montréal leur soit transmise.

***Collaboration avec les Anciens du Grand Séminaire de Montréal (AGS) – Environ 3 heures / semaine***

- Gestion de la base de données.
- Gestion de la cotisation annuelle des membres, préparation des dépôts en lien avec le trésorier.
- De concert avec le président, rédiger l'ordre du jour et les procès-verbaux des rencontres de l'AGS, transmettre les convocations et courriels, et veiller à la logistique.
- Préparation des paiements de factures et de messes à être célébrées pour les membres.
- S'assurer de transmettre au prêtre concerné l'information au sujet d'une messe devant être célébrée pour un membre.
- De concert avec le président, veiller à la bonne marche et à la logistique de l'Assemblée annuelle ainsi que de la Fête patronale, en s'assurant, selon le cas, de la disponibilité de l'Archevêque de Montréal, de la planification avec l'exécutif de l'AGS du menu et des préparatifs.
- De concert avec le président, veiller à la logistique et au bon déroulement des autres activités : rencontres en petits groupes et BBQ annuel notamment.

## **Qualifications et compétences requises**

- Formation et expérience pertinente dans un poste similaire.
- Connaissance du milieu ecclésial, de la vie dans un Grand Séminaire, du diocèse de Montréal ou d'autres diocèses.
- Maîtrise du français écrit et oral, et capacité de tenir une conversation en anglais et de le lire.
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.
- Connaissance pratique des outils de gestion de données.
- Sens de l'organisation, autonomie, prise d'initiatives, capacité de travailler en équipe.



6895, rue Boyer,  
Montréal (Québec)  
H2S 2J6  
—  
514 474-4726  
info@gsam-montreal.org  
gsam-montreal.org

- Rigueur, bon jugement, intégrité, discrétion.

### Conditions de travail

- Temps plein : 35 heures / semaine.
- Disponibilité occasionnelle pour les réunions de soirée ou de fin de semaine.
- Avantages sociaux.
- Possibilité de reprise du temps supplémentaire après entente avec son supérieur immédiat.

Si vous êtes intéressé(e), veuillez transmettre à l'attention du recteur, M. Guy Guindon, PSS ([recteur@gsam-montreal.org](mailto:recteur@gsam-montreal.org)) :

- Une lettre de motivation
- Votre CV

**La période de mise en candidature se termine le lundi 24 octobre 2022, à 17h.**

**Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s en entrevue.**

*Le nouveau Grand Séminaire ([gsam-montreal.org](http://gsam-montreal.org)) est un centre de formation générale de base en philosophie, en théologie et en pastorale pour les futurs prêtres et diacres permanents, accessible aux religieux et religieuses ainsi qu'aux laïques et laïcs de Montréal et ses environs, grâce à un partenariat avec la Faculté de théologie et de sciences religieuses de l'Université Laval. Le Grand Séminaire de l'Archidiocèse de Montréal offre également un nouveau programme de formation au diaconat permanent.*