



## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATRICE AU CARREFOUR FOI ET SPIRITUALITÉ

12075 RUE VALMONT, MONTRÉAL, QC H3M 2V6

#### Qui sommes-nous ?

Fondé en 2003, le Carrefour Foi et Spiritualité est né dans la mouvance d'une société pluraliste qui marquait une rupture profonde avec le contexte de chrétienté du passé et d'un désir de renouveau ouvert au monde et partenaire d'humanisation.

Le Carrefour Foi et Spiritualité est un organisme chrétien sans but lucratif qui a pour mission d'accompagner des groupes chrétiens et des personnes en quête de sens, d'offrir un espace de rencontre et de ressourcement pour des personnes ou des groupes de diverses cultures et traditions religieuses dans le but de favoriser un vivre ensemble harmonieux, susciter l'engagement social et environnemental dans une démarche spirituelle et éthique.

Site Web de l'organisme : [www.foi-spiritualite](http://www.foi-spiritualite)

#### Tâches

Sous la responsabilité du Conseil d'administration et en étroite collaboration avec les comités de travail, la personne coordonnatrice assume la responsabilité des tâches suivantes :

- Concevoir et planifier une programmation d'activités en lien avec la mission de l'organisme;
- Gérer les moyens de communication multimédia et les réseaux sociaux de l'organisme ;
- Animer, modérer des réunions virtuelles et présentiels ;
- Offrir la formation adéquate aux animatrices d'ateliers utilisant les plateformes numériques ;
- Coordonner l'ensemble des activités ;
- Animer certaines activités et coordonner l'organisation d'événements : conférences, sorties, lancements, etc
- Rédiger les rapports d'activités, les procès-verbaux, le bilan d'activités et divers documents ;
- Superviser le travail des divers comités et procéder à une évaluation périodique ;
- Assumer la gestion administrative au quotidien ;
- Concevoir les outils de publicité et de promotion du programme d'activités et les publiciser ;
- Participer à l'élaboration du budget

- Préparer l'assemblée générale annuelle ;
- Rédiger le bilan d'activités et le plan d'action annuel ;
- Assumer la représentation nécessaire auprès des instances religieuses, politiques et socio-communautaires.

## **COMPÉTENCES / QUALIFICATIONS**

- Formation théologique / pastorale / sciences sociales ou expérience équivalente
- Leadership rassembleur et bon sens de l'organisation
- Bonne connaissance de la situation sociale, politique et religieuse du Québec
- Rigueur, sens de l'initiative et des priorités
- Expérience d'animation de groupes
- Bonne capacité de communication
- Excellente capacité d'écriture en français
- Forte capacité de planification et d'organisation du travail
- Vision et créativité
- Autonomie et capacité de travailler en équipe
- Aptitude à l'analyse
- Maîtrise des outils informatiques.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent / 4 jours /semaine (28 heures) avec horaire flexible et disponibilité en soirée et, à l'occasion, en fin de semaine
- Salaire concurrentiel et avantages sociaux selon l'entente en vigueur.

## **ENTRÉE EN FONCTION**

- Dès septembre 2023

**Faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 20 septembre 2023 à la présidente du conseil d'administration au 11 800 Bois-de-Boulogne, Montréal, QC, H3M 2X6 ou [p.bertrand@qc.aira.com](mailto:p.bertrand@qc.aira.com)**

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**