

OFFRE D'EMPLOI

Directrice adjointe - Office de la Vie consacrée (OVC)

MISSION : L'Office de la Vie consacrée assure un lien entre l'Archevêque et les différents groupes et personnes de Vie consacrée de l'Archidiocèse de Montréal, favorise la communion entre les personnes consacrées et valorise leur contribution à la vie de l'Église locale.

DESCRIPTION DE TACHES :

- Encourager le dialogue et la collaboration des groupes et des personnes de vie consacrée, entre elles et avec l'ensemble de l'archidiocèse;
- Mise en valeur de l'apport des différents charismes au service de la société et de la vie pastorale de l'archidiocèse;
- Contacts réguliers avec les responsables des groupes de Vie consacrée (Communautés religieuses, Société de Vie apostolique, Instituts séculiers, Ordre des Vierges consacrées, membres consacrés des Mouvements et Associations, etc.);
- Créer des liens de connaissance et confiance avec les personnes et les groupes de vie consacrée surtout à travers des rencontres et des visites ;
- Recueillir des informations sur les différents groupes de vie consacrée et mettre régulièrement à jour la base de données de l'Office;
- Préparation et coordination d'événements spéciaux, notamment la fête annuelle de la Vie consacrée et d'autres rassemblements;
- Élaboration des projets spécifiques, en lien avec la mission de l'Office, en collaboration avec d'autres offices et services de l'archidiocèse ou d'autres organismes externes;
- Rencontres périodiques avec le Comité consultatif, composé de personnes consacrées de différents groupes qui, à titre bénévole, soutiennent l'Office dans la planification d'événements et activités adressées aux personnes consacrées de l'archidiocèse;
- Sur demande de l'Archevêque, présider certaines démarches auprès des personnes de vie consacrée (ex. chapitres généraux);
- Réponses aux besoins des différents groupes et personnes de vie consacrée dans des situations concrètes (séances d'informations, etc.);
- Accueil, écoute et orientation des personnes en recherche de leur vocation particulière;
- Aide dans certaines démarches et/ou rédaction de documents reliés à des aspects canoniques ou légaux (en lien avec la Chancellerie);
- Réseautage avec d'autres organismes promouvant la culture vocationnelle (CRC, Carrefour Inter vocationnel etc.);
- Affaires courantes de l'Office : participation à des réunions, liens téléphoniques, courriers et courriels, rédaction de rapports, etc.;
- Toute autre tâche, à la demande de l'archevêque et du supérieur immédiat.

QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES :

- Être membre d'un groupe de Vie Consacrée;
- Connaissance du milieu de la vie consacrée;
- Disposition à se tenir au courant des questions de l'heure ayant une incidence sur la vie consacrée;
- Baccalauréat ou équivalent;
- Maturité, jugement et discrétion;
- Capacité d'écoute, de discernement et d'accompagnement;
- Capacité de travail en équipe et sens de l'organisation du travail personnel;
- Bonnes relations interpersonnelles;
- Intégrité, éthique professionnelle;
- Maîtrise du français oral et écrit; connaissance de l'anglais est un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 et des plateformes virtuelles (Teams et Zoom).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire et avantages sociaux selon les normes et conditions de travail de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal;
- Temps partiel : 19.5 hrs/semaine;
- Disponibilité à travailler occasionnellement les soirs ou en fin de semaine pour la participation à certaines activités.

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature doit le faire au plus tard le vendredi 31 août 2025, faisant parvenir son curriculum vitae, une lettre de motivation adressés à Anastasia Charasidis, Responsable des ressources humaines, rh@diocesemontreal.org.

Deux lettres de référence sont aussi requises :

- 1) une lettre de référence d'un/e responsable du groupe de vie consacrée d'appartenance;
- 2) une lettre de référence d'une personne avec qui il/elle travaille ou a travaillé au cours des 5 dernières années.

Si nécessaire, d'autres candidatures seront considérées jusqu'à ce que le poste soit comblé.