

Modèles de description de tâches

Les documents suivants sont fournis à titre d'exemple. Ce sont des modèles de description de poste. Il existe différentes manières de structurer et de mettre en forme une description de poste. Peu importe le modèle dont vous vous inspirerez, l'important est que la plupart des éléments décrits dans le guide s'y retrouvent.

Poste de bénévole <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre du poste : (L'intitulé exact du poste décrit)	
Superviseur : (La fonction du superviseur direct ou du supérieur hiérarchique à qui le titulaire du poste rend des comptes – n'indiquez pas de noms)	
Mission principale du poste : (explique brièvement, mais avec précision, pourquoi le poste existe. La mission, qui tient en une phrase, doit permettre au lecteur de saisir immédiatement l'objet premier du poste dans la paroisse)	
Tâches et responsabilités : (ce que le titulaire du poste fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbes d'action)	
Compétences, expériences et qualifications requises : (indique l'ensemble des savoirs, savoir-faire et (savoir être) nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.)	
Liens et contacts avec :	

(Listez vos interlocuteurs internes ou externes avec qui vous avez des contacts réguliers dans l'exercice de vos tâches)	
Groupe de participants / groupe de bénéficiaires	
Lieu de l'activité :	
Engagement de temps	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures travaillées par semaine 	
<ul style="list-style-type: none"> • Durée du mandat / contrat : 	
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important durant l'année : 	
<p>Avantages et Défis :</p> <p>Les avantages sont les bienfaits/bénéfices qu'apporte ce poste à son titulaire.</p> <p>Les défis sont les contraintes du poste, ses astreintes, ses risques, ce qui est ennuyeux ou pénible à réaliser (ex : contraintes de temps, de surcharge de travail pour une période donnée, caractéristiques particulières liées aux conditions de travail...).</p>	
<p>Indicateurs de Succès :</p> <p>(comment pourriez-vous évaluer l'atteinte des objectifs visés ?)</p>	
<p>Orientation et formation :</p> <p>(les sessions d'orientation ou de formation que le titulaire du poste devrait suivre au cours de son mandat)</p>	
Niveau de risque	

Poste de bénévole <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre du poste : (L'intitulé exact du poste décrit)	- Curé
Superviseur : (La fonction du superviseur direct ou du supérieur hiérarchique à qui le titulaire du poste rend des comptes – n'indiquez pas de noms)	- Archevêque de Montréal
Mission principale du poste : (explique brièvement, mais avec précision, pourquoi le poste existe. La mission, qui tient en une phrase, doit permettre au lecteur de saisir immédiatement l'objet premier du poste dans la paroisse)	- Le curé représente l'archevêque de Montréal dans sa paroisse - Gère la paroisse (gestion administrative et pastorale)
Tâches et responsabilités : (ce que le titulaire du poste fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbes d'action)	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer la Parole de Dieu et la propager - Présider les différentes célébrations (baptême, funérailles, mariage, messe) - Visiter les paroissiens malades - Offrir un Support aux organismes sociaux - est la personne qui est préposée à l'administration de la Paroisse, - présider l'assemblée de fabrique et celle des paroissiens si l'Évêque n'a pas nommé spécifiquement de président d'assemblée; - engager les clerics auxiliaires et les rémunérer conformément aux tarifs établis par l'Évêque; - engager, en accord avec le Conseil de fabrique, les employés de la Corporation qui sont rémunérés conformément au mode et aux conditions précisés par la Corporation; - responsable de l'administration courante de la Fabrique; - représenter officiellement la Fabrique dans toutes les circonstances auxquelles il n'est pas prévu autrement; - diriger et surveiller la conduite et l'activité des employés de la Fabrique - autoriser les dépenses qui, en raison de leur urgence et qui ne dépassent pas la somme de \$.

<p>Compétences, expériences et qualifications requises :</p> <p>(indique l'ensemble des savoirs, savoir-faire et (savoir être) nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Étude en théologie - Ministre ordonné - Compétences Organisationnelles et communicatives - Horaire flexible - <u>Être passionné par les dimensions humaines de la personne</u> - <u>Intérêts pour la compréhension des personnes</u> - <u>Aimer et avoir une facilité à travailler le public</u> pour pouvoir gérer des contacts avec toutes sortes de personnes - <u>Grande facilité à communiquer et à écouter</u> - <u>Sociabilité, entregent, maturité et empathie</u> pour établir des contacts privilégiés avec des personnes rencontrant des difficultés majeures au cours de leur vie (deuil, maladie, suicide, divorce, problèmes de comportement de leur enfant, violence, etc) - <u>Sens des responsabilités</u> étant responsable du bon fonctionnement des services offerts auprès de la communauté - <u>Esprit d'analyse et bon jugement</u> - <u>Facilité à travailler en équipe</u> pour travailler avec la collaboration de divers intervenants (autres prêtres, animateurs de pastorale, intervenants communautaires, bénévoles, etc) - <u>Sens de l'organisation</u> étant responsable de coordonner des activités religieuses (messes et événements spéciaux) et autres activités de pastorale
<p>Liens et contacts avec :</p> <p>(Listez vos interlocuteurs internes ou externes avec qui vous avez des contacts réguliers dans l'exercice de vos tâches)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prêtre - Servants - Parents - Personnel paroissiale - Bénévole - Paroissiens
<p>Groupe de participants / groupe de bénéficiaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assemblée
<p>Lieu de l'activité :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Église et les autres bâtiments
<p>Engagement de temps</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures travaillées par semaine 	
<ul style="list-style-type: none"> • Durée du mandat / contrat : 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 ans
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important durant l'année : 	<ul style="list-style-type: none"> - Toute l'année
<p>Avantages et Défis :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfaction de servir la communauté - Inciter l'engagement et leur familles - Régler des conflits de façon courtoise

<p>Indicateurs de Succès : (comment pourriez-vous évaluer l'atteinte des objectifs visés ?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réactions positives des gens et du personnel
<p>Orientation et formation : (les sessions d'orientation ou de formation que le titulaire du poste devrait suivre au cours de son mandat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formation du diocèse
<p>Niveau de risque Élevé</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personne vulnérable - Lien de confiance

Poste de bénévole	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré X	

Titre du poste : (L'intitulé exact du poste décrit)	- Vicaire
Superviseur : (La fonction du superviseur direct ou du supérieur hiérarchique à qui le titulaire du poste rend des comptes – n'indiquez pas de noms)	- Curé
Mission principale du poste : (explique brièvement, mais avec précision, pourquoi le poste existe. La mission, qui tient en une phrase, doit permettre au lecteur de saisir immédiatement l'objet premier du poste dans la paroisse)	Le vicaire a comme mission d'aider le curé dans l'ensemble du ministère paroissial, et de le remplacer le cas échéant. Il rendra compte régulièrement au curé de ses initiatives pastorales présentes et futures, de telle sorte que le curé et le vicaire, en unissant leurs forces à celles des autres personnes mandatées, puissent pourvoir à la charge pastorale de la paroisse dont ils sont ensemble responsables.
Tâches et responsabilités : (ce que le titulaire du poste fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbes d'action)	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer la Parole de Dieu et la propager - Présider les différentes célébrations (baptême, funéraille, mariage, messe. - Visite aux malades - Support aux organismes sociaux - Contribuer à diverses organisations paroissiales.
Compétences, expériences et qualifications requises : (indique l'ensemble des savoirs, savoir-faire et (savoir être) nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.)	<ul style="list-style-type: none"> - Études en théologie - Ministre ordonné - Compétences Organisationnelles et communicatives - Disponibilité de corps et de cœur - <u>Être passionné par les dimensions humaines de la personne</u> - <u>Intérêts pour la compréhension des personnes</u> - <u>Aimer et avoir une facilité à travailler le public</u> pour pouvoir gérer des contacts avec toutes sortes de personnes - <u>Grande facilité à communiquer et à écouter</u> - <u>Sociabilité, entregent, maturité et empathie</u> pour établir des contacts privilégiés avec des personnes rencontrant des difficultés majeures au cours de leur vie (deuil, maladie, suicide, divorce, problèmes de comportement de leur enfant, violence, etc) - <u>Sens des responsabilités</u> étant responsable du bon fonctionnement des services offerts auprès de la communauté

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Esprit d'analyse et bon jugement</u> - <u>Facilité à travailler en équipe</u> pour travailler avec la collaboration de divers intervenants (autres prêtres, animateurs de pastorale, intervenants communautaires, bénévoles, etc) - <u>Sens de l'organisation</u> étant responsable de coordonner des activités religieuses (messes et événements spéciaux) et autres activités de pastorale
Liens et contacts avec : (Listez vos interlocuteurs internes ou externes avec qui vous avez des contacts réguliers dans l'exercice de vos tâches)	<ul style="list-style-type: none"> - Prêtres et diacres - Servants - Parents - Personnel paroissial mandate ou non - Bénévoles - Paroissiens
Groupe de participants / groupe de bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> - Assemblée - Participants-es aux différentes activités - Personnes âgées malades à domicile. - Paroissiens
Lieu de l'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Église et les autres bâtiments et lieux (ex. cimetières) - Résidences de personnes âgées - Domiciles des paroissiens
Engagement de temps	Disponibilité continue, sauf 36 heures par semaine
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures travaillées par semaine 	
<ul style="list-style-type: none"> • Durée du mandat / contrat : 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 ans, déterminée par le mandate pastoral de l'Évêque
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important durant l'année : 	<ul style="list-style-type: none"> - Toute l'année
Avantages et Défis : Les avantages sont les bienfaits/bénéfices qu'apporte ce poste à son titulaire. Les défis sont les contraintes du poste, ses astreintes, ses risques, ce qui est ennuyeux ou pénible à réaliser (ex : contraintes de temps, de surcharge de travail pour une période donnée, caractéristiques particulières liées aux conditions de travail...).	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfaction de servir la communauté - Susciter l'engagement des fidèles - Régler des conflits de façon courtoise - célébrer de façon signifiante - s'intégrer à la communauté paroissiale (famille)

<p>Indicateurs de Succès : (comment pourriez-vous évaluer l'atteinte des objectifs visés ?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réactions positives des gens et du personnel - La Bonne nouvelle est annoncée - Les sacrements sont célébrés correctement - Les gens sont accueillis avec empressement et générosité.
<p>Orientation et formation : (les sessions d'orientation ou de formation que le titulaire du poste devrait suivre au cours de son mandat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formation du diocèse
<p>Niveau de risque</p>	<p>Élevé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnes vulnérables - Liens de confiance

Poste de bénévole : <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré : <input type="checkbox"/>	

Titre du poste : (L'intitulé exact du poste décrit)	- CATÉCHÈTE
Superviseur : (La fonction du superviseur direct ou du supérieur hiérarchique à qui le titulaire du poste rend des comptes – n'indiquez pas de noms)	- RSE
Mission principale du poste : (explique brièvement, mais avec précision, pourquoi le poste existe. La mission, qui tient en une phrase, doit permettre au lecteur de saisir immédiatement l'objet premier du poste dans la paroisse)	Sous la direction de la RSE, le catéchète transmet la Parole de Dieu aux enfants par l'instruction et par un témoignage vivant de la foi dans le cadre des parcours catéchétiques.
Tâches et responsabilités : (ce que le titulaire du poste fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbes d'action)	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de planification (1 fois par mois) - Être présent lors du parcours (1 fois par mois) - Partager la foi et la spiritualité - Livrer le programme du parcours - Devenir familier avec le contenu du parcours. - Conserver une trace détaillée de la présence et des progrès accomplis par les enfants - Être disponible pour communiquer avec les parents et (ou) les membres de la famille des enfants - Faire la liaison avec la RSE sur une base régulière. - Superviser tous les aide-catéchètes présents. - S'assurer qu'au moins deux adultes sans aucun lien de dépendance soient présents à tout moment pendant le déroulement de toute activité.
Compétences, expériences et qualifications requises : (indique l'ensemble des savoirs, savoir-faire et (savoir être) nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.)	<ul style="list-style-type: none"> - Être un membre pleinement initié de l'église Catholique et membre actif de la paroisse - Aimer travailler avec les enfants - Savoir partager sa foi et ses expériences - Avoir un intérêt pour le sujet - Créatif, imaginatif - Faire preuve d'une certaine compétence en présentation à une variété de niveaux d'apprentissage.

	<ul style="list-style-type: none"> - Posséder une bonne connaissance des enseignements de l'Église catholique. - Pouvoir communiquer efficacement et clairement avec les autres, en particulier les enfants, les jeunes et leurs familles.
<p>Liens et contacts avec : (Listez vos interlocuteurs internes ou externes avec qui vous avez des contacts réguliers dans l'exercice de vos tâches)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prêtres de l'équipe pastorale - RSE - Parents - Autres personnes impliquées en catéchèse - Enfants
<p>Groupe de participants / groupe de bénéficiaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enfants
<p>Lieu de l'activité :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Église
<p>Engagement de temps</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures travaillées par semaine 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 heures par mois
<ul style="list-style-type: none"> • Durée du mandat / contrat : 	<ul style="list-style-type: none"> - Indéterminée
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important durant l'année : 	<ul style="list-style-type: none"> - Septembre à Juin
<p>Avantages et Défis : Les avantages sont les bienfaits/bénéfices qu'apporte ce poste à son titulaire. Les défis sont les contraintes du poste, ses astreintes, ses risques, ce qui est ennuyeux ou pénible à réaliser (ex : contraintes de temps, de surcharge de travail pour une période donnée, caractéristiques particulières liées aux conditions de travail...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Évangélisation des enfants - Connaître et communiquer la Parole de Dieu - Participation active avec les enfants
<p>Indicateurs de Succès : (comment pourriez-vous évaluer l'atteinte des objectifs visés ?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise du groupe - Les enfants cheminent vers les sacrements - Bonne participation des enfants
<p>Orientation et formation : (les sessions d'orientation ou de formation que le titulaire du poste devrait suivre au cours de son mandat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atelier formatif au diocèse ou en paroisse
<p>Niveau de risque :</p>	<p>Élevé</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Personne vulnérable- Relation de confiance
--	---

Poste de bénévole :	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré : X	

Titre du poste : (L'intitulé exact du poste décrit)	RESPONSABLE DU SERVICE À L'ENFANCE (R.S.E)
Superviseur : (La fonction du superviseur direct ou du supérieur hiérarchique à qui le titulaire du poste rend des comptes – n'indiquez pas de noms)	Curé de la paroisse
Mission principale du poste : (explique brièvement, mais avec précision, pourquoi le poste existe. La mission, qui tient en une phrase, doit permettre au lecteur de saisir immédiatement l'objet premier du poste dans la paroisse)	La RSE a pour principale fonction d'assister le curé dans la coordination des actions à mener auprès des enfants selon leur cheminement de foi en ce qui concerne l'éveil spirituel et religieux, l'initiation à la vie chrétienne et la préparation aux sacrements.
Tâches et responsabilités : (ce que le titulaire du poste fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbes d'action)	<ul style="list-style-type: none"> - Recruter et former des bénévoles dont des mineurs. - Inscrive les candidats - Commander le matériel nécessaire pour le parcours - Organiser des sessions d'apprentissage et formations - Veiller aux mesures disciplinaires - Recueillir les frais d'inscriptions au parcours catéchétique - Assurer des tâches de coordination et d'animation de la formation à la vie chrétienne particulièrement auprès des enfants - Veiller à ce que les parents reçoivent un soutien approprié dans l'accompagnement de leur enfant; - Veiller à la préparation du matériel et de tout document destiné à être utilisé dans le cadre des activités de formation et d'animation; - Participer aux rencontres de l'équipe pastorale et aux autres activités liées à la vie.
Compétences, expériences et qualifications requises : (indique l'ensemble des savoirs, savoir-faire et (savoir être) nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.)	<ul style="list-style-type: none"> - Membre actif de la paroisse et avoir un statut de vie conforme à l'enseignement de cette même Église. - Avoir un diplôme universitaire en théologie pastorale - Aimer travailler avec les enfants - Capable de partager sa foi - Compétences organisationnelle, interpersonnelle et communicative

	<ul style="list-style-type: none"> - Habileté à déléguer - Leadership et autonomie - Imagination, créativité et esprit de prière - Capacité de rassembler des personnes, d'animer des groupes, de planifier et d'évaluer des projets pastoraux - Toutes autres qualifications ou compétences exigées par l'Office du personnel pastoral pour avoir un mandat pastoral de l'Archevêque de Montréal.
Liens et contacts avec : (Listez vos interlocuteurs internes ou externes avec qui vous avez des contacts réguliers dans l'exercice de vos tâches)	<ul style="list-style-type: none"> - Prêtres et autres membres de l'équipe mandatée - Bénévoles - Parents - Office du personnel pastoral - Office de l'éducation à la foi - Personnel non-mandaté et mandaté - Équipe pastorale
Groupe de participants / groupe de bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> - Enfants
Lieu de l'activité :	<ul style="list-style-type: none"> - Presbytère et églises
Engagement de temps	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures travaillées par semaine 	<ul style="list-style-type: none"> - 35 heures par semaines, selon les normes diocésaines
<ul style="list-style-type: none"> • Durée du mandat / contrat : 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ans renouvelables, selon les normes diocésaines
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important durant l'année : 	<ul style="list-style-type: none"> - De septembre à juin
Avantages et Défis : Les avantages sont les bienfaits/bénéfices qu'apporte ce poste à son titulaire. Les défis sont les contraintes du poste, ses astreintes, ses risques, ce qui est ennuyeux ou pénible à réaliser (ex : contraintes de temps, de surcharge de travail pour une période donnée, caractéristiques particulières liées aux conditions de travail...).	<ul style="list-style-type: none"> - Évangélisation des enfants - Connaître les enfants et leur famille - Recruter et maintenir des bénévoles - Participation avec les enfants en continu - Horaire flexible
Indicateurs de Succès :	<ul style="list-style-type: none"> - Les participants avancent dans leur cheminement de la foi

(comment pourriez-vous évaluer l'atteinte des objectifs visés ?)	<ul style="list-style-type: none"> - La volonté des candidats de recevoir les sacrements
<p>Orientation et formation :</p> <p>(les sessions d'orientation ou de formation que le titulaire du poste devrait suivre au cours de son mandat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formation du diocèse
<p>Niveau de risque :</p> <p>Élevé</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personne vulnérable - Relation de confiance - Gestion financière

Poste de bénévole <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre :	COORDINATEUR DE LA LITURGIE DE LA PAROLE POUR LES ENFANTS
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	Coordonner et transmettre les lectures liturgiques et des activités aux enfants de façons appropriées et adaptées à leurs âges.
Responsabilité :	<ul style="list-style-type: none"> • Recruter, former et gérer des bénévoles • Prévoir des réunions périodiques pour planifier les liturgies • Impliquer les jeunes dans la paroisse
Compétence, Attitude et savoir:	<ul style="list-style-type: none"> • Membre actif de la communauté paroissiale • Aime travailler avec les enfants • Capable de partager la foi et la spiritualité • Compétences organisationnelle, interpersonnelle et communicative • Habilité de déléguer • Compétence en leadership • Imagination, créativité et un esprit de prière
Relation / Liaison	<ul style="list-style-type: none"> • Pasteur • Bénévole • Parents • La chorale
Engagement de Temps	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures: 	15 à 25 heures par mois
<ul style="list-style-type: none"> • Terme : 	2 années renouvelables
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important : 	
Avantage et Défis	<ul style="list-style-type: none"> • Évangélisation des enfants • Connaître les enfants et leurs familles • Recruter et gérer des bénévoles • Connaître et communiquer l'évangile • Participation avec les enfants en continu
Indicateurs de Succès	<ul style="list-style-type: none"> • Les participants avancent dans leur cheminement de foi • Accroître la participation des familles
Formation :	<ul style="list-style-type: none"> • Orientation • Participation aux ateliers de formation en liturgie

Poste de bénévole <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre :	AIDE/BÉNÉVOLE À LA LITURGIE DE LA PAROLE POUR LES ENFANTS
Se rapporte à :	Coordinateur de la liturgie de la parole pour les enfants et/ ou Pasteur
Raison d'être :	Transmettre les lectures liturgiques et des activités aux enfants de façons appropriées et adaptées à leurs âges.
Responsabilité :	<ul style="list-style-type: none"> • Être présent aux réunions de planification des liturgies • Organiser, préparer et célébrer la liturgie du dimanche avec les enfants • Impliquer les jeunes dans la paroisse
Compétence, Attitude et savoir:	<ul style="list-style-type: none"> • Membre actif de la communauté paroissiale • Aime travailler avec les enfants • Capable de partager la foi et la spiritualité • Compétences organisationnelle, interpersonnelle et communicative • Imagination, créativité et un esprit de prière
Relation / Liaison	<ul style="list-style-type: none"> • Pasteur • Bénévole • Parents • Chorale
Engagement de Temps	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures: 	1 heure par semaine
<ul style="list-style-type: none"> • Terme : 	2 années renouvelables
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important : 	
Avantage et Défis	<ul style="list-style-type: none"> • Évangélisation des enfants • Connaître les enfants et leurs familles • Recruter et gérer des bénévoles • Connaître et communiquer l'évangile • Participation avec les enfants en continu
Indicateurs de Succès	<ul style="list-style-type: none"> • Les participants avancent dans leur cheminement de foi • Accroître la participation des familles
Formation :	<ul style="list-style-type: none"> • Orientation • Participation aux ateliers de formation en liturgie

Poste de bénévole <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre :	COORDINATEUR DES COMPTEURS D'ARGENTS DE LA PAROISSE
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	Compter l'argent des quêtes et noter les numéros d'enveloppes
Responsabilité :	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et planifier les comptes d'argents • S'assurer d'avoir au moins deux individus par équipe • Assister les compteurs d'argents de la quête et noter les numéros d'enveloppes de façon appropriée. • Préparer l'argent pour dépôt • Vérifier que les bénévoles assurant les dépôts voyagent en paires
Compétence, Attitude et savoir:	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité • Esprit d'équipe • Honnêteté et confidentialité
Relation / Liaison	<ul style="list-style-type: none"> • Pasteur • Secrétaire ou comptable de la paroisse
Engagement de Temps	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures: 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 à 3 heures par semaine
<ul style="list-style-type: none"> • Terme : 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 années renouvelables
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important : 	Noël, Pâques et quêtes spéciales
Avantage et Défis	Satisfaction de servir sa paroisse et sa communauté
Indicateurs de Succès	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation Positive à la fin de l'année • Affirmation du Pasteur et des autres bénévoles
Formation :	Formation pratique

Poste de bénévole <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre :	COMPTEUR D'ARGENT POUR LA PAROISSE
Se rapporte à :	Pasteur et/ou Coordinateur des Compteurs d'Argents pour la Paroisse
Raison d'être :	Compter l'argent de la quête et noter les numéros d'enveloppes
Responsabilité :	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer d'avoir au moins deux individus par équipe • Assister à compter l'argent de la quête et noter les numéros d'enveloppe de façon appropriée • Préparer l'argent pour dépôt
Compétence, Attitude et savoir:	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité • Esprit d'équipe • Honnêteté et confidentialité
Relation / Liaison	<ul style="list-style-type: none"> • Pasteur • Secrétaire de la paroisse ou comptable • Coordinateur des compteurs d'argent
Engagement de Temps	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures: 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 à 3 heures par semaine
<ul style="list-style-type: none"> • Terme : 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 années renouvelables
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important : 	Noël, Pâques et quêtes spéciales
Avantage et Défis	Satisfaction de servir sa paroisse et sa communauté
Indicateurs de Succès	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation Positive à la fin de l'année • Affirmation du Pasteur et des autres bénévoles
Formation :	Formation pratique

Poste de bénévole <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre :	DIRECTEUR DE LA CHORALE DES ENFANTS
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	Organiser et maintenir la Chorale des Enfants
Responsabilité :	<ul style="list-style-type: none"> • La formation vocale des enfants • Sélection de la musique et programmation • Pratiquer avec la chorale • Diriger la chorale durant la liturgie
Compétence, Attitude et savoir:	<ul style="list-style-type: none"> • Membres actif de la paroisse • Habilité musicale (chanter, jouer un instrument et lire la musique) • Connaissance de la liturgie • Avoir un rapport avec les enfants et leurs parents • Travailler avec Pasteur et les autres bénévoles en ministère de musique
Relation / Liaison	<ul style="list-style-type: none"> • Pasteur • Directeur de la Musique • Accompagnateur de musique • Parents • Bénévole
Engagement de Temps	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures: 	Pratique de 1 ½ heure par semaine
<ul style="list-style-type: none"> • Terme : 	2 années renouvelables
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important : 	
Avantage et Défis	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaction d'avoir utilisé ses talents pour le bien de l'église • Sens d'accomplissement en enrichissant la liturgie • Recruter et gérer les membres de la chorale • Développer ses compétences musicales
Indicateurs de Succès	<ul style="list-style-type: none"> • Encouragement du clergé, des parents et de la communauté • Participation dans le ministère de la musique continue
Formation :	<ul style="list-style-type: none"> • Orientation • Présence aux séminaires portant sur la musique liturgique

Poste de bénévole <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre :	COORDINATEUR DE LA PASTORALE JEUNESSE
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	<ul style="list-style-type: none"> • Agir comme lien entre les jeunes et la communauté • Faciliter le développement et l'avancement de la communauté avec les jeunes, leur famille et les autres paroissiens(nes) • Organiser des activités pour les jeunes (prière, récollection, partage biblique, célébration, etc.) • Offrir aux jeunes des occasions de s'impliquer dans la paroisse • S'associer avec <i>Mission Jeunesse</i> et développer des liens avec les organismes communautaires pour assurer des services efficaces aux jeunes • Transmettre les valeurs chrétiennes aux jeunes • Favoriser le soin pastoral aux jeunes et à leurs familles
Responsabilités :	<ul style="list-style-type: none"> • Recruter et former des leaders jeunes et adultes pour la pastorale auprès des jeunes • Participer aux ateliers et formations offertes par le diocèse • Développer et superviser le budget du programme • Établir une relation collaborative avec les membres de la communauté
Compétence, Attitude et Savoir:	<ul style="list-style-type: none"> • Membre actif de la communauté paroissiale • Connaître et aimer travailler avec les jeunes • Contribuer au développement spirituel des jeunes • Compétences organisationnelle, interpersonnelle et communicative • Habileté à écouter, communiquer, motiver, responsabiliser et déléguer • Imagination, créativité et esprit de prière • Avoir du leadership • Être enthousiaste, dynamique et généreux
Relation/Liaison	<ul style="list-style-type: none"> • Pasteur • Parents • Groupes paroissiaux • Organismes civils et communautaires
Engagement de Temps	
• Nombre d'Heures:	-- heures par mois
• Terme :	Aussi longtemps que la personne est intéressée
• Temps Important :	
Avantages et Défis	<ul style="list-style-type: none"> • Partager sa foi avec les jeunes • Rencontrer les jeunes et leurs familles • Sensibiliser les jeunes à l'action en Église • Inciter les jeunes à apporter leur contribution à la vie communautaire • Contribuer à la croissance de leur foi • Recruter des bénévoles • Planifier le temps et le budget
Indicateurs de Succès	<ul style="list-style-type: none"> • Les jeunes avancent dans leur cheminement de foi • Augmentation de la participation des jeunes et des adultes dans les événements et les activités pastorales

	<ul style="list-style-type: none">• Augmentation des activités jeunesse dans la paroisse• Augmentation du support donné aux jeunes
Formation :	<ul style="list-style-type: none">• Participation aux formations organisées par le diocèse• Participation à des ateliers, retraites, conférences, etc.

Poste de bénévole <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre :	COORDINATEUR DES SERVANTS DE LA MESSE
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	Préparer et maintenir les servants de la messe
Responsabilité :	<ul style="list-style-type: none"> • Former de nouveaux membres • Maintenir les membres • Gérer les membres
Compétence, Attitude et savoir:	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance et compréhension de la Messe • Compétences organisationnelle, interpersonnelle et communicative • Connaître les attentes des Servants • Connaître les attentes du Célébrant • Aimer travailler avec les servants
Relation / Liaison	<ul style="list-style-type: none"> • Pasteur • Serveur et leurs parents
Engagement de Temps	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures: 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 heures par mois, en plus de la formation
<ul style="list-style-type: none"> • Terme : 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 années renouvelables
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important : 	
Avantage et Défis	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaction de servir la communauté • Montrer un respect pour le ministère de Servant de la Messe • Inciter l'engagement des servants et de leurs familles
Indicateurs de Succès	<ul style="list-style-type: none"> • Participation et engagement des servants • Bonne conduite • Réaction positive du Pasteur et de la congrégation
Formation :	<ul style="list-style-type: none"> • Formation • Formation pratique avec le Pasteur ou le liturgiste

Poste de bénévole <input type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre du poste : (l'intitulé exact du poste décrit)	COORDONNATEUR PAROISSIAL DE LA PASTORALE RESPONSABLE
Superviseur : (la fonction du superviseur direct ou du supérieur hiérarchique à qui le titulaire du poste rend des comptes. Ne pas indiquer de noms)	Le curé de la paroisse et le Coordonnateur diocésain de la Pastorale Responsable
Mission principale du poste : (explique brièvement, mais avec précision, pourquoi le poste existe. La mission, qui tient en une phrase, doit permettre au lecteur de saisir immédiatement l'objet premier du poste dans la paroisse)	En coordination avec le curé de la paroisse et le Coordonnateur diocésain, le Coordonnateur paroissial de la Pastorale Responsable a comme mission de mettre en œuvre la politique diocésaine de la Pastorale Responsable dans sa paroisse, en vue de créer un environnement sain et sécuritaire pour les mineurs, les adultes vulnérables, le personnel rémunéré et bénévole, ainsi que pour tous les intervenants pastoraux.
Tâches et responsabilités : (ce que le titulaire du poste fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbe d'action)	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et analyser la politique diocésaine de la Pastorale Responsable et le processus de filtrage. • Mettre en œuvre la Pastorale Responsable dans la paroisse : • Participer à l'identification du niveau de risque associé aux activités paroissiales • Coordonner, avec tous les responsables des activités paroissiales, l'implantation de la Pastorale Responsable • Demander à tous les employés, bénévoles et membres du clergé de remplir les formulaires requis par le processus de filtrage • Assurer le travail administratif relié aux différentes étapes du processus de filtrage • Constituer les dossiers du filtrage pour tout le personnel, les garder en lieu sûr et veiller à la confidentialité de toutes les informations collectées à cette fin • Être en contact régulier avec le Coordonnateur diocésain de la Pastorale Responsable pour tout ce qui concerne les différentes étapes de filtrage.

<p>Compétences, expériences et qualifications requises :</p> <p>(indique l'ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir être nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être membre pleinement initié et en règle de l'Église catholique • Être une personne de confiance • Avoir le sens de la discrétion et de l'écoute • Avoir une certaine expérience du bénévolat • Être capable de communiquer efficacement et clairement avec les autres • Posséder de bonnes compétences organisationnelles.
<p>Liens et contacts avec :</p> <p>(indique les interlocuteurs internes et/ou externes avec qui s'établissent des contacts réguliers dans l'exercice des tâches)</p>	<p>Le curé, tous les intervenants pastoraux, tout le personnel et le Coordonnateur diocésain de la Pastorale Responsable</p>
<p>Groupe de participants/groupe de bénéficiaires</p>	<p>N/A</p>
<p>Lieu de l'activité :</p>	<p>La paroisse</p>
<p>Engagement de Temps</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'heures travaillées par semaine 	<p>Environ 10 heures par mois au début de l'implantation. Elles peuvent passer ensuite à 4-6 heures</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Durée du mandat/contrat : 	<p>Indéterminée</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Temps important durant l'année : 	<p>La phase d'implantation et à chaque recrutement</p>
<p>Avantages et Défis :</p> <p>Les avantages sont les bienfaits/bénéfices qu'apporte ce poste à son titulaire.</p> <p>Les défis sont les contraintes du poste, ses astreintes, ses risques, ce qui est ennuyeux ou pénible à réaliser (ex. contraintes de temps, de surcharge de travail pour une période donnée, caractéristiques particulières liées aux conditions de travail...)</p>	<p>Impact direct sur la prévention des abus contre les mineurs et les adultes vulnérables dans la paroisse</p> <p>Création et maintien d'un environnement sain et sécuritaire pour tous au niveau paroissial</p> <p>Dossier délicat qui peut susciter une certaine résistance de la part des personnes impliquées.</p>

<p>Indicateurs de succès : (comment sont évalués l'atteinte des objectifs visés)</p>	<p>Absence de plaintes relatives à des abus contre des mineurs ou des adultes vulnérables</p> <p>Augmentation des inscriptions d'enfants, d'adolescents ou d'adultes aux activités paroissiales</p>
<p>Orientation et Formation : (les sessions d'orientation ou de formation que le titulaire du poste devrait suivre au cours de son mandat)</p>	<p>Une orientation sera assurée par le Coordonnateur diocésain de la Pastorale Responsable</p> <p>Toutes les formations proposées par l'Archidiocèse de Montréal</p>

Poste de bénévole <input checked="" type="checkbox"/>	Nom de la Paroisse:
Poste d'employé rémunéré <input type="checkbox"/>	

Titre du poste : (L'intitulé exact du poste décrit)	- MARGUILLER
Superviseur : (La fonction du superviseur direct ou du supérieur hiérarchique à qui le titulaire du poste rend des comptes – n'indiquez pas de noms)	- Curé
Mission principale du poste : (explique brièvement, mais avec précision, pourquoi le poste existe. La mission, qui tient en une phrase, doit permettre au lecteur de saisir immédiatement l'objet premier du poste dans la paroisse)	Un marguillier ou une marguillière, c'est un paroissien ou une paroissienne élu comme administrateur d'une corporation civile et religieuse qui possède des biens matériels dans le but de faciliter l'exercice de la religion catholique romaine et d'assurer la santé financière de la Fabrique.
Tâches et responsabilités : (ce que le titulaire du poste fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbes d'action)	<ul style="list-style-type: none"> - Administrer les biens d'une paroisse - Siéger au conseil de la fabrique - Établir un rapport financier mensuel - S'assurer que les bâtiments sont en bon état Gérer les ressources humaines (embauche...)
Compétences, expériences et qualifications requises : (indique l'ensemble des savoirs, savoir-faire et (savoir être) nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.)	<ul style="list-style-type: none"> - Être un paroissien, élu par l'assemblée des paroissiens sur la proposition de deux paroissiens présents. - Avoir le sens de l'Église - Avoir des connaissances administratives et un jugement pratique. - Habiter le territoire de la paroisse - Aucun lien familial avec un employé - Ne pas avoir d'intérêt direct ou indirect distinct de celui des autres paroissiens dans un contrat où la Fabrique est partie.
Liens et contacts avec : (Listez vos interlocuteurs internes ou externes avec qui vous avez des contacts réguliers dans l'exercice de vos tâches)	<ul style="list-style-type: none"> - Prêtre - Paroissiens - Employé - Contracteur - Marguillier

Groupe de participants / groupe de bénéficiaires	
Lieu de l'activité :	- Église, presbytère
Engagement de temps	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'Heures travaillées par semaine 	- 3 à 6 heures par mois
<ul style="list-style-type: none"> • Durée du mandat / contrat : 	- 3 ans La durée du mandat est de trois ans. Un paroissien peut remplir deux mandats consécutifs complets.
<ul style="list-style-type: none"> • Temps Important durant l'année : 	
Avantages et Défis : Les avantages sont les bienfaits/bénéfices qu'apporte ce poste à son titulaire. Les défis sont les contraintes du poste, ses astreintes, ses risques, ce qui est ennuyeux ou pénible à réaliser (ex : contraintes de temps, de surcharge de travail pour une période donnée, caractéristiques particulières liées aux conditions de travail...).	<ul style="list-style-type: none"> - Droit de parole sur les décisions de la paroisse - Interagir avec différente personne du milieu - Apprendre de nouvelles techniques pour former ses opinions
Indicateurs de Succès : (comment pourriez-vous évaluer l'atteinte des objectifs visés ?)	<ul style="list-style-type: none"> - Paroisse en santé financière - Relation constructive
Orientation et formation : (les sessions d'orientation ou de formation que le titulaire du poste devrait suivre au cours de son mandat)	<ul style="list-style-type: none"> - Formation requise par le diocèse (1 fois par année) -