



Description de travail

Titre du poste : Agent d'administration de projets	Date de création : le 4 mai 2022
Subordonné à : Secrétaires adjoints	Date de révision :
Statut : Contrat à plein temps (du 6 juin 2022 au 29 juillet 2022; 35 heures par semaine)	Date de révision par le Comité du personnel :

Détails de l'emploi :

Le gouvernement du Canada a financé cet emploi dans le cadre du programme Emplois d'été Canada.

Vous devez avoir de 15 à 30 ans et avoir le droit légal de travailler au Canada. Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles. [En savoir plus.](#)

Cet emploi est annoncé au Guichet-Emplois conformément aux exigences d'Emplois d'été Canada 2022.

Endroit : Toronto (ON)
Salaire : 22,08 \$ l'heure, 35 heures par semaine pendant 8 semaines
Langues : Bilingue
Conditions d'emploi : Emploi saisonnier à plein temps
Scolarité : Études postsecondaires
Date de début : Peut commencer dès le 30 mai 2022

Raison d'être

Le Conseil canadien des Églises répond à l'appel du Christ à l'unité et à la paix, cherche la vérité du Christ en ayant à cœur la diversité et agit avec amour par la prière, le dialogue et le témoignage de l'Évangile.

Le ou la titulaire du poste travaille avec le personnel du programme pour aider aux activités des programmes d'apprentissage interculturel, de justice, de paix, de dialogue œcuménique et interreligieux et de médias de communications.

Structure et relations hiérarchiques

Le ou la titulaire de ce poste est subordonné aux secrétaires adjoints et travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du programme.

Principales obligations, résultats spécifiques et fonctions essentielles du poste d'agent d'administration de programmes (80 % du poste) :

Ce contrat flexible, à court terme et à temps plein avec le Conseil canadien des Églises peut inclure les responsabilités suivantes :

- Collecte et organisation de documents et de ressources sur le site Web du Forum pour le leadership et l'apprentissage interculturels (www.interculturalleadership.ca).
- Liaison avec les groupes chrétiens-musulmans de tout le pays pour mettre à jour leurs coordonnées relatives au site Web chrétien-musulman « Hand in Hand » et à son répertoire.
- Mise au point du site Web « Hand in Hand » et collecte de récits et de ressources communautaires.
- Collecte de ressources en anglais et en français de la Commission foi et témoignage pour les publier sur le site Web de la bibliothèque Foi et Témoignage.
- Aide aux promotions du concours d'essais œcuméniques.
- Aide aux promotions du document *Théologie de la personne humaine et de la santé mentale* de la Commission foi et témoignage.
- Aide aux promotions des lignes directrices et des études de cas du Groupe foi et sciences de la vie.
- Aide aux promotions et à l'accessibilité des documents passés du Conseil canadien des Églises sur la page des publications du site Web principal du Conseil.
- Recherche sur des thèmes de projet mutuellement convenus tels que les initiatives anti-pauvreté des Églises canadiennes et les initiatives de justice raciale (nationales, régionales ou locales fondées sur la foi).
- Examen de la possibilité de vendre des doubles de livres précieux et rares de la bibliothèque du Conseil.

Information, collaboration et facilitation de l'apprentissage (20 % du travail) :

Participation et soutien à certains événements du Conseil, perfectionnement des compétences et travail d'équipe, y compris :

- Participation au mentorat avec le superviseur et le Secrétaire général pour le perfectionnement des compétences, la formation relative à la carrière et l'accès au matériel d'apprentissage.
- Perfectionnement des compétences en travail d'équipe, en communications, en habiletés numériques et en leadership.
- Aide à la communication de l'information sur les réussites et les réalisations obtenues grâce au poste.
- Assistance au besoin aux réunions du personnel et relatives au personnel.
- Aide autant que possible aux initiatives de collaboration des autres secteurs de travail du Conseil.

- Culture de l'esprit d'équipe, d'un milieu de travail sain et de la copropriété du travail des programmes de l'ensemble du Conseil.

Qualifications, scolarité, compétences, expérience

Les candidats à ce poste doivent démontrer qu'ils possèdent les aptitudes, une expérience comparable ou la capacité d'apprendre les qualifications et les compétences énumérées ci-dessous.

- La maîtrise de l'anglais, et de préférence celle du français également
- Antécédents d'études religieuses, théologiques ou pastorales dans une institution d'études postsecondaires
- Maîtrise ou capacité d'apprendre les plateformes de vidéoconférence, de WordPress, de Drupal et de Mailchimp
- Bonnes capacités de communication et de rédaction
- Bonnes compétences en informatique, y compris la maîtrise des produits de Microsoft Office
- Attention aux détails, avec compétences éprouvées en organisation et en soutien du personnel
- Expérience ou intérêt dans le mouvement œcuménique
- Capacité de suivre des directives de façon responsable et de travailler indépendamment
- Engagement pour la mission du Conseil canadien des Églises
- Admissibilité à travailler au Canada

Le Conseil canadien des Églises invite à présenter leur candidature les jeunes adultes noirs ou racialisés, les jeunes adultes ayant des handicaps et les jeunes adultes autochtones.

Des mesures d'adaptation raisonnables seront prises pour permettre aux personnes ayant des handicaps d'exercer les fonctions essentielles.

Conditions de travail

Le ou la titulaire du poste travaille à la maison (de façon virtuelle) ou, s'il le préfère, au bureau du Conseil canadien des Églises, sis au 47, croissant Queen's Park est, à Toronto.

Comment présenter votre candidature

Envoyez votre curriculum vitae avec une lettre d'accompagnement bien pensée décrivant pourquoi vous êtes intéressé par cette description de travail et les compétences et l'expérience que vous y apportez, avant 17 heures HAE le 31 mai 2022.

Par courriel : noteboom@councilofchurches.ca

Par téléphone : **416-972-9494**