



Description de travail

Titre du poste : Adjoint à la recherche et aux programmes de la CFT O'Gara	Date de création : 12 octobre 2021
Subordonné à : Secrétaire adjointe, Foi et témoignage	Date de révision :
Statut (% et heures par semaine) : Contrat : du 1 février 2022 au 30 novembre 2022 (20 %, 7 heures par semaine)	Date de révision par le Comité du personnel :

Raison d'être

La Commission foi et témoignage (CFT) du Conseil canadien des Églises (CCE) assure aux Églises chrétiennes une tribune permettant : a) d'articuler leur foi commune et de s'efforcer d'augmenter la compréhension mutuelle et le témoignage; b) de cerner et d'explorer les questions théologiques qui font l'objet d'une préoccupation commune et de partager des ressources facilitant le dialogue et la compréhension mutuelle; c) de collaborer avec les autres commissions et organismes du Conseil à l'exploration des préoccupations mutuelles et à l'expression d'une compréhension théologique; d) de réfléchir, dans une perspective théologique, sur l'orientation de l'œcuménisme.

L'essentiel des fonctions de l'adjoint à la recherche et aux programmes consistera à offrir un soutien à la secrétaire adjointe, Foi et témoignage, qui inclura :

- Des fonctions de soutien pour les activités publiques et les ressources en ligne de la CFT, en particulier le 8^e Forum canadien sur les dialogues œcuméniques (du 22 au 24 septembre 2022, à Edmonton) et [la collection de dialogues œcuméniques Margaret O'Gara](#), un centre de ressources en ligne pour les dialogues œcuméniques bilatéraux du Canada.
- Un soutien aux programmes pour la secrétaire adjointe, Foi et témoignage, et la coordonnatrice des programmes, Foi et témoignage, par exemple en les aidant à convoquer les réunions de la Commission, en tenant un compte rendu fidèle des délibérations et en donnant suite aux mesures à prendre.
- Des recherches sur les priorités actuelles des programmes de la CFT, déterminées par la Commission.

Contexte

Le Conseil a pris l'engagement de se rapprocher des adolescents et de jeunes adultes et de les inviter à participer à la vie du Conseil. En conséquence, ce nouveau poste est conçu pour contribuer de façon pratique au travail du Conseil, encadrer de nouveaux leaders de foi et témoignage et se joindre aux efforts des adolescents et des jeunes adultes pour réfléchir, diriger et vivre leur foi chrétienne.

De plus, la secrétaire adjointe, Foi et témoignage pourrait prendre un congé d'études prolongé, et la personne choisie travaillerait avec le président de la Commission foi et témoignage et la coordonnatrice des programmes, Foi et témoignage, et avec d'autres collègues du Conseil pour assurer que la correspondance de la Commission continue en son absence.

Structure et relations de reddition de comptes

Ce poste est subordonné à la secrétaire adjointe, Foi et témoignage, et travaille en étroite collaboration avec la coordonnatrice des programmes, Foi et témoignage, ainsi qu'avec l'adjointe aux programmes de la Semaine de prière pour l'unité des chrétiens. Pendant toute absence de la secrétaire adjointe, Foi et témoignage, ce poste sera subordonné au Secrétaire général.

Résultats spécifiques et fonctions essentielles du poste

Ce contrat flexible et à temps partiel avec le Conseil canadien des Églises inclut les responsabilités suivantes :

- Aider au travail du comité de planification pour le 8^e Forum canadien sur les dialogues œcuméniques (du 22 au 24 septembre 2022, à Edmonton) en offrant un soutien à la secrétaire adjointe et à la coordonnatrice des programmes dans le but :
 - de préparer et de soutenir les réunions du comité de planification et de ses groupes de travail, et de leur donner suite, en s'occupant de la correspondance, de la préparation de l'ordre du jour, de la collecte de la documentation accessible, de la mise par écrit des décisions et du suivi;
 - d'offrir un soutien au personnel pour l'organisation des activités, y compris les endroits, les inscriptions et les communications avec les leaders et les participants des activités pour faciliter leur participation;
 - d'aider à la préparation du matériel de promotion pour les activités.
- Offrir un soutien au personnel pour [la collection de dialogues œcuméniques Margaret O'Gara](#), sous les directives du rédacteur du site Web, des personnes-ressources de la CFT pour ce projet et de la secrétaire adjointe, notamment :
 - en aidant le rédacteur du site Web à recueillir de la nouvelle documentation pour la collection et en faisant la promotion du site Web;
 - en aidant le rédacteur du site Web à enregistrer des vidéos « Rencontres en dialogue » pour la collection.
- Aider au travail des programmes de la Commission foi et témoignage en appuyant la secrétaire adjointe et la coordonnatrice des programmes dans le but :
 - de préparer et de soutenir les travaux de la Commission et de ses groupes de travail, et de leur donner suite, en s'occupant de la correspondance, de la préparation de l'ordre du jour, de la collecte de la documentation pertinente et de la mise par écrit des décisions et en facilitant le travail des membres de la CFT pendant et entre les réunions de la Commission;
 - d'aider le président et le Comité directeur de la Commission foi et témoignage;
 - d'aider éventuellement à la recherche pour les priorités actuelles des programmes de la CFT, suivant les directives de la Commission.
- Communiquer au besoin avec d'autres organismes du CCE et des organismes connexes qui ne sont pas membres du CCE, tels que le Prairie Centre for Ecumenism et le Centre canadien d'œcuménisme.
- Assister aux réunions de planification du Forum canadien sur les dialogues œcuméniques et de certains autres comités et groupes de travail de la Commission, les soutenir et en assurer le

suivi, selon les directives du président de la CFT, en consultation avec la secrétaire adjointe et la coordonnatrice des programmes.

- Exercer d'autres fonctions au besoin.

Collaboration et facilitation de l'apprentissage :

Participation et soutien à certaines activités et au travail d'équipe du Conseil, y compris :

- l'assistance occasionnelle à des réunions relatives au personnel;
- la 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. Des mesures d'adaptation raisonnables seront prises pour permettre aux personnes ayant des handicaps d'exercer les fonctions essentielles.

- Antécédents d'études théologiques ou pastorales dans une institution d'études postsecondaires
- La maîtrise ou la capacité d'apprendre les plateformes de vidéoconférence, de WordPress, de Drupal et de MailChimp
- De bonnes capacités de communication et de rédaction
- De bonnes compétences en informatique, y compris la maîtrise de Microsoft Word, de PowerPoint et des éléments connexes de la suite Microsoft Office
- Une passion pour les priorités de la Commission foi et témoignage
- Une expérience dans un domaine pastoral, confessionnel, religieux ou connexe
- Une expérience ou un intérêt dans le mouvement œcuménique
- De bonnes aptitudes interpersonnelles pour établir des réseaux avec diverses expressions œcuméniques canadiennes
- La capacité de suivre des directives de façon responsable et de travailler indépendamment
- Un engagement pour la mission du Conseil canadien des Églises
- De préférence, le statut de membre ou d'adhérent d'une Église membre du Conseil canadien des Églises
- De préférence, la maîtrise de l'anglais et une connaissance pratique du français
- L'admissibilité à travailler au Canada

Conditions de travail

Le ou la titulaire du poste travaille à la maison (de façon virtuelle) ou occasionnellement au bureau du Conseil canadien des Églises, sis au 47, croissant Queen's Park est, à Toronto. La présence à des réunions occasionnelles la semaine, le soir ou la fin de semaine peut être nécessaire. Des voyages à l'intérieur du Canada peuvent être nécessaires.