

Description de travail

Titre du poste : Secrétaire, Foi et sciences de la vie	Date de création : 22 octobre 2018
Subordonné à : Secrétaire général	Date de révision : 31 mars 2021
Statut (20 %, 7 heures par semaine) : Contrat à temps partiel	Date de révision par le Comité du personnel :

Raison d'être

Le ou la secrétaire, Foi et sciences de la vie, travaille en étroite collaboration avec les coprésidents du groupe de référence foi et sciences de la vie et les autres membres de l'équipe du Conseil pour élaborer, coordonner et promouvoir l'engagement du Conseil pour la foi et les sciences de la vie.

Contexte

Le ou la secrétaire, Foi et sciences de la vie, occupe un poste clé pour les programmes en compagnie de la secrétaire adjointe et de la coordonnatrice des programmes de Foi et témoignage, du secrétaire adjoint, Leadership et apprentissage interculturels, du secrétaire adjoint, Justice et paix, et de la coordonnatrice des programmes, Relations interreligieuses chrétiennes. Les postes des programmes reçoivent le soutien du secrétaire général, de la coordonnatrice des communications et de l'adjointe administrative.

Structure et relations hiérarchiques

C'est l'un des neuf postes subordonnés au secrétaire général. Les huit autres postes sont les suivants :

- Directeur général, Project Ploughshares (100 %)
- Secrétaire adjointe, Foi et témoignage (20 %)
- Secrétaire adjoint, Leadership et apprentissage interculturels (60 %)
- Secrétaire adjoint, Justice et paix (40 %)
- Coordonnatrice des programmes, Foi et témoignage (40 %)
- Coordonnatrice des programmes, Relations interreligieuses chrétiennes (20 %)
- Coordonnatrice des communications (80 %)
- Adjointe administrative (80 %)

De plus, le président ou les coprésidents du groupe de référence foi et sciences de la vie aide à la supervision et fournit des directives au ou à la secrétaire dans son travail.

Résultats spécifiques et fonctions essentielles du poste

Foi et sciences de la vie (80 % du travail) :

- Coordonner, faciliter, communiquer et appuyer le travail du groupe de référence foi et sciences de la vie (GRFSV) et de sa direction
- Orienter les nouveaux membres et cultiver des amitiés et des relations de travail efficaces entre les membres
- Fixer les dates des réunions et y assister, préparer l'ordre du jour des réunions et rédiger les procès-verbaux.
- Faciliter les conversations sur les priorités stratégiques des programmes et le mandat du GRFSV
- Aider le GRFSV à réaliser les priorités des programmes et préparer des ressources pour le GRFSV
- Offrir des conseils et un soutien pour les programmes d'apprentissage virtuel du GRFSV

Reddition de comptes, collaboration et facilitation de l'apprentissage (20 % du travail)

- Aider les présidents à rendre compte au conseil d'administration au sujet des activités des programmes du groupe de référence foi et sciences de la vie, et contribuer à une gouvernance productive et efficace du Conseil
- Collaborer avec l'agente des communications pour assurer la communication complète et rapide du travail du GRFSV
- Assister au besoin aux réunions du personnel et relatives au personnel
- Collaborer avec les autres secteurs de travail du Conseil et répondre à leurs initiatives de collaboration
- Cultiver l'esprit d'équipe, un milieu de travail sain et la copropriété du travail des programmes de l'ensemble du Conseil

Qualifications, scolarité, compétences, expérience

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

- Une formation théologique solide, de préférence avec un intérêt œcuménique ou interreligieux. Une maîtrise en théologie ou en études religieuses ou son équivalent en expérience pratique d'une université agréée est préférable.
- Une excellente connaissance pratique de la biotechnologie, de la génétique et des sciences de la vie, avec une certaine compréhension du travail du Conseil canadien des Églises et du modèle du forum dans le dialogue œcuménique.
- Un ferme engagement pour la mission et la vision du Conseil canadien des Églises.
- Une expérience éprouvée en relations interreligieuses ou œcuméniques.

- D'excellentes capacités de communications, de rédaction et de révision.
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles.
- L'attention aux détails avec des compétences éprouvées en organisation et en soutien du personnel.
- La capacité de bien travailler, indépendamment et comme membre d'une équipe.

Conditions de travail

Le travail peut être fait à la maison. Un local peut être occupé au bureau principal du Conseil, sis à la School of Theology of Toronto. La présence à des réunions occasionnelles le soir ou la fin de semaine peut être nécessaire. Des voyages à l'intérieur du Canada sont nécessaires.