



Description de travail

Titre du poste : Coordonnateur ou coordonnatrice d'activités	Date de création : 24 avril 2023
Subordonné à : Secrétaire général	Date de révision :
Statut : Contrat à plein temps de courte durée (Du 1 ^{er} mai au 30 juin 2023; 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.

Cet emploi est annoncé au Guichet-Emplois conformément aux exigences d'Emplois d'été Canada 2023.

Endroit : Toronto (ON)
Salaire : 23,15 \$ l'heure, 35 heures par semaine
Langues : Bilingue
Conditions d'emploi : Emploi saisonnier (contrat de courte durée à plein temps)
Scolarité : Études postsecondaires
Date de début : Peut commencer dès le 1^{er} mai 2023

Objectif

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 de ce poste travaille en étroite collaboration avec l'adjointe administrative et d'autres membres du personnel du programme pour coordonner la logistique, la planification, les communications et le suivi d'activités spéciales du Conseil. Les activités au calendrier pendant ce contrat sont notamment les suivantes :

- *Une société complète : Trouver un terrain commun en période de polarisation*, du 7 au 9 mai 2023, Université Wilfrid Laurier, Waterloo, Ontario
- Conseil d'administration, Conseil canadien des Églises, du 24 au 26 mai 2023, Québec (Québec)

- *L'intelligence suffit-elle? Réflexion sur l'intelligence humaine et artificielle*, 31 mai 2023, webinaire
- *V'ᐃᐃ / Pêhonân, lieu de rassemblement et d'attente : Les voix des disciples autochtones de Jésus dans le mouvement œcuménique*, du 9 au 10 juin 2023, Edmonton, Alberta
- *Embrasser la différence : cinq jours portant sur la foi, le cœur, l'esprit et les compétences pour l'art du ministère interculturel*, du 10 au 14 juillet, Edmonton, Alberta

Structure et relations hiérarchiques

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

Principales obligations, résultats spécifiques et fonctions essentielles du poste de coordonnateur ou coordonnatrice des activités

(80 % du travail) :

Ce contrat flexible, à court terme et à temps plein avec le Conseil canadien des Églises peut inclure les responsabilités suivantes rattachées à la coordination d'activités :

- Logistique et soutien administratif des activités du Conseil
- Préparation des activités et documentation à leur sujet
- Promotions
- Communication avec les participants aux activités
- Facilitation des relations avec les médias locaux et les comités d'organisation locaux
- Tenue de procès-verbaux, comptes rendus et relation d'histoires
- Traitement des échos reçus et évaluation
- Traductions de reportages pressants, de bulletins et de messages sociaux de l'anglais au français (et du français à l'anglais) au besoin.
- Autres fonctions qui peuvent être attribuées

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 personnel du programme 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.

- Bilingue, français et anglais
- Antécédents d'études religieuses, théologiques ou pastorales dans une institution d'études postsecondaires
- Excellentes capacités de communication et de rédaction
- Bonnes compétences en informatique, y compris la maîtrise des produits de Microsoft Office
- Attention aux détails avec des 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 2 mai 2023.

Par courriel : noteboom@councilofchurches.ca