

## Poste de directeur général

Pour les paroisses Saint-Jean-Baptiste et de Bienheureuse Dina Bélanger

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité des assemblées de fabrique des paroisses Saint-Jean-Baptiste et Bienheureuse Dina Bélanger, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion efficace et optimale des ressources humaines (à l'exception des membres de l'équipe pastorale), des ressources financières et matérielles mises à sa disposition.

### DESCRIPTION DE TÂCHES

En collaboration avec l'assemblée de fabrique de chaque paroisse, le curé ou son délégué, la personne titulaire:

1. Assume la responsabilité de la gestion du personnel (à l'exception des membres de l'équipe pastorale).
2. Entretient des relations harmonieuses avec les membres du personnel et veille au bon climat de travail.
3. Planifie, organise, dirige et contrôle le travail du personnel sous sa responsabilité, en matière de dotation, de rémunération, de relations de travail, du développement et de la santé sécurité au travail.
4. Sur invitation seulement, participe aux réunions des assemblées de fabrique et établit le lien avec les divers comités administratifs, notamment: Fondation, financement, immobilisations, ressources humaines et autres, en vue d'assurer le bon fonctionnement et l'entretien des immeubles (églises, presbytères, etc ...), des meubles et biens, en tenant compte des prévisions budgétaires approuvées.
5. Soutient les comités administratifs ainsi que les membres de l'équipe pastorale dans leurs besoins courants, en ce qui a trait au support administratif, matériel et financier.
6. Tient régulièrement informés les membres des assemblées de fabrique et le curé du développement des différents dossiers sous sa responsabilité.
7. Voir à la conservation et mise en valeur du patrimoine religieux des deux paroisses.
8. Coordonne la préparation et le suivi du budget, dans le respect des normes comptables, en concertation avec la personne attitrée à la comptabilité.
9. A la suite de l'approbation de l'assemblée de fabrique; Élabore des politiques et voit à la mise en application des bonnes pratiques de gestion concernant les dépenses courantes.
10. À la suite de l'approbation de l'assemblée de fabrique: instaure et applique les procédures visant les dépenses reliées aux achats, à l'entretien et aux réparations; s'assure que le système informatique de la paroisse soit adéquat.
11. Agit à titre d'agent de liaison auprès de l'Archidiocèse de Québec, des instances gouvernementales, du conseil municipal et autres organismes afin de développer des partenariats efficaces.
12. Collabore à l'élaboration et à la préparation des demandes de subventions de tout ordre provenant des divers paliers gouvernementaux (municipal, provincial, fédéral) et autres organismes.
13. Participe à la recherche moyens nouveaux pour assurer des sources de revenus diversifiées, et supporter toute démarche visant la rentabilité au niveau de la location des locaux, terrains et espaces non utilisés, ainsi que de leur disposition.
14. Oriente vers la bonne ressource les demandes venant des paroissiens et des paroissiennes. 15. Effectue toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir une formation et/ou une expérience compatible avec un poste de gestion.
- Posséder 2 à 5 années d'expérience dans un rôle similaire et avoir une très bonne connaissance du milieu. La connaissance des lois relatives à la gestion des Fabriques ou de tout autre document nécessaire à l'exécution de sa tâche serait un atout.
- Avoir une bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, maîtriser les connaissances de la Suite Office (Excel, Word).
- Posséder les caractéristiques personnelles suivantes: leadership, habiletés en communication, autonomie, esprit d'équipe, sens de l'organisation, sens des responsabilités et une bonne capacité d'adaptation.

## CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste à durée indéterminée, 5 jours/35 heures semaine, rémunération à discuter.
- La personne retenue s'engage à travailler pour les deux employeurs ( SJB ET BDB) à savoir : à temps partiel tant chez l'un et l'autre et ce, le partage du temps demeurant à déterminer
- Répartition de l'horaire de travail entre les deux paroisses et disponibilité en soirée (assemblée de fabrique).
- Lieu de travail en alternance, au siège social de chacune des deux paroisses.
- Entrée en fonction dès que possible.
- Faire parvenir son curriculum vitae et lettre de motivation à [savaria.serge@gmail.com](mailto:savaria.serge@gmail.com) avant le 20 octobre 2020.