**Poste de direction**

(directeur général ou directeur général adjoint)

**Pour les paroisses de Saint-Benoît-de-Bellechasse, Sacré-Cœur-de-Jésus-en-Bellechasse, et de Sainte-Kateri-Tekakwitha.**

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l’autorité de l’assemblée de fabrique de la paroisse de Sacré-Cœur-de-Jésus-en-Bellechasse ou du directeur général, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion efficiente et optimale des ressources humaines (à l’exception des membres de l’équipe pastorale), des ressources financières et matérielles (dont les bâtiments) mises à sa disposition.

DESCRIPTION DE TÂCHES

En collaboration avec les assemblées de fabrique, le curé ou son délégué, la personne titulaire ;

* Assure la responsabilité de la gestion du personnel (à l’exception des membres de l’équipe pastorale).
* Planifie, organise et dirige le travail du personnel sous sa responsabilité.
* Assure, coordonne et entretient les liens entre les Comités de consultation et d’organisation locales (CCOL) de chaque communauté des paroisses et leur assemblée de fabrique respective; en vue du bon fonctionnement, et l’entretien des immeubles de ces paroisses (églises, presbytères, etc.), en tenant compte des prévisions budgétaires approuvées.
* Coordonne la préparation et le suivi du budget, dans le respect des normes comptables établies en concertation avec la personne déléguée par chaque assemblée de fabrique, s’il y a lieu.
* Élabore des politiques et des pratiques de gestion concernant les dépenses courantes.
* Collabore à l’élaboration et à la préparation des demandes de subventions de tout ordre provenant des divers paliers gouvernementaux (municipal, provincial et fédéral) et autres organismes.
* Participe à la recherche de moyens nouveaux pour assurer des sources de revenus diversifiées.
* À la suite de l’approbation de l’assemblée de fabrique ; instaure et applique des politiques et des procédures visant les dépenses reliées aux achats, à l’entretien, aux réparations ; s’assure que le système informatique des paroisses soit adéquat afin de répondre efficacement aux besoins du milieu ; supporte toutes démarches visant la rentabilité des infrastructures. Entretient des relations harmonieuses avec les membres du personnel et veille au bon climat de travail.
* Participe aux réunions de l’assemblée de fabrique ; soutient les comités et les membres de l’équipe pastorale dans leurs besoins courants, en ce qui a trait aux ressources humaines, matérielles et financières.
* Tient régulièrement informés les membres de l’assemblée de fabrique et le curé du développement des différents dossiers sous sa responsabilité. Agit à titre d’agent de liaison auprès du Diocèse de Québec, des instances gouvernementales, des conseils municipaux et autres organismes afin de développer des partenariats efficaces.
* Participe aux différents comités citoyens sur l’avenir du parc immobilier.
* Effectue toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

* Détenir une formation ou une expérience dans un poste de gestion.
* Posséder de 2 à 5 années d’expérience dans un rôle similaire et avoir une 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 ou Google.
* 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

* Poste à 4 jours /semaine, 28 heures par semaines (possibilité de participation à des rencontres le soir et la fin de semaine). Rémunération à discuter.
* Lieu de travail : À déterminer. Entrée en fonction : vers le 1 aout 22. Faire parvenir son curriculum vitae avant le 8 juillet 2022 par courriel à l’adresse suivante :

v[alerie.lessard@bellechasse-etchemins.org](mailto:Valerie.lessard@bellechasse-etchemins.org)