



Description de poste

Intitulé du poste : Adjoint(e) à la recherche et au programme du Forum pour le leadership et l'apprentissage interculturels	Date de création : 5 janvier 2024
Responsable du poste : Secrétaire associé, Leadership et apprentissage interculturels	Date de révision : janvier 2025
Statut (% et heures par semaine) : Contrat du 1 mars 2025 au 1 mars 2026 ; (30 % ETP, 10,5 heures/semaine)	Date d'examen de la comm. personnelle :

Objectif

[Le Forum pour le leadership et l'apprentissage interculturels](#) du Conseil canadien des Églises est un réseau collaboratif œcuménique par l'intermédiaire duquel les Églises canadiennes et leurs membres œuvrent au développement du leadership interculturel et à l'apprentissage du ministère au Canada et dans le monde.

Par l'intermédiaire du Forum pour le leadership et l'apprentissage interculturels (FLAI), les Églises canadiennes :

- Se rencontrent pour une réflexion biblique et théologique sur la mission et le ministère interculturels contemporains ;
- Offrent des ressources et des programmes éducatifs novateurs pour l'apprentissage interculturel, le développement du leadership et le ministère au Canada et dans le monde, en mettant l'accent sur la sensibilisation et l'identité culturelles ;
- Participent à l'apprentissage et au dialogue avec les membres de l'Église et les communautés de foi plus larges sur une société qui honore pleinement la diversité et l'accueil sans équivoque de Dieu ; et
- Travaillent en réseau et soutiennent les personnes directement engagées dans le ministère au-delà des différences culturelles et autres.

L'adjoint(e) à la recherche et au programme jouera un rôle essentiel en appui au Secrétaire associé, Leadership interculturel, en mettant l'accent sur la mise en œuvre du programme *Engage Difference! DUIM* [À la rencontre de la différence! Approfondir la compréhension pour le ministère interculturel]. Les responsabilités comprennent :

1. Planification et coordination d'événement

- Aider à la planification, à l'organisation et à la coordination logistique de tous les programmes et événements d'approfondissement de la compréhension pour le ministère interculturel (DUIM) en personne et en ligne. Cela inclut des ateliers, des séances d'apprentissage intensif, des webinaires et d'autres initiatives d'engagement. Cela comprend aussi la gestion des processus d'inscription des participants, le suivi précis de la participation et le maintien d'une communication efficace avec les participants tout au

long du cycle de vie du programme (informations avant l'événement, suivi après l'événement et réponse aux demandes de renseignements).

- Fournir un soutien logistique complet pour toutes les activités DUIM : recherche de lieux appropriés, coordination des horaires avec les animateurs/trices et les intervenant.e.s et attention au bon déroulement de l'événement.
- Servir de point de contact pour les animateurs/trices, les présentateurs/trices et les autres intervenant.e.s clés qui participent aux événements DUIM.

2. Mise en œuvre et soutien du programme

- Agir en tant qu'adjoint(e) à l'enseignement, à l'inscription et à la technique lors de cours intensifs, d'ateliers et d'événements d'apprentissage en ligne. Cela inclut le soutien aux animateurs/trices, la gestion de l'engagement des participants et la résolution des problèmes techniques.
- Contribuer à l'élaboration et à la diffusion de webinaires et d'autres initiatives d'engagement en ligne. Cela comprend l'animation de sessions, la fourniture d'un soutien technique et la garantie d'une expérience en ligne fluide pour les participants.

3. Recherche et développement de ressources

- Mener des recherches pour identifier, rassembler et développer des ressources pertinentes pour enrichir le contenu des programmes DUIM. Il faut donc se tenir au courant des tendances actuelles et des meilleures pratiques en matière de leadership et d'apprentissage interculturels.

4. Réseautage et communication

- Soutenir le développement des réseaux d'anciens élèves et de praticiens liés aux programmes DUIM : aide aux tables rondes universitaires, aux rassemblements de ministères interculturels et à d'autres événements de réseautage.
- Contribuer à la promotion des événements et des initiatives DUIM par le biais de divers canaux : rédiger des articles pour les bulletins électroniques, tenir à jour les informations sur le site Web et assurer une communication efficace avec les publics cibles.

5. Soutien administratif et collaboration

- Fournir le soutien administratif nécessaire aux réunions en ligne et en personne liées aux programmes DUIM : planification, prise de notes, assistance technique et autres services logistiques.
- Participer activement aux réunions régulières avec le Secrétaire associé, le personnel contractuel du programme et le personnel du Conseil canadien des Églises (CCÉ).

6. Perfectionnement

- Ce poste sera adapté aux objectifs de perfectionnement de l'adjoint.e est en partie conçu pour offrir des occasions de développement des compétences et de mentorat.

Formation/Compétences/Expérience

Les compétences suivantes sont privilégiées. Les candidates et les candidats qui ne possèdent pas toutes ces qualifications ou qui possèdent d'autres compétences sont encouragés à postuler. Des aménagements raisonnables seront mis en place pour permettre aux personnes handicapées d'exercer les fonctions essentielles.

- Expérience en tant que personne racisée ou en tant que personne issue d'autres communautés marginalisées par la culture canadienne dominante. Le FLAI s'engage à créer une équipe diversifiée et facilite les relations dans la diversité.
- Expérience dans l'enseignement et la recherche universitaires en théologie ou dans d'autres domaines d'apprentissage pour adultes.
- Excellentes compétences rédactionnelles.
- Engagement pour le travail d'équipe et en collaboration.
- Bonnes compétences en communication et en informatique, y compris la maîtrise de la suite Microsoft Office, des plateformes de vidéoconférence, de la messagerie électronique, de WordPress, de Keela et des plateformes Mailchimp.
- Expérience et passion pour les priorités du Groupe de travail FLAI
- Études supérieures dans des domaines connexes (y compris, mais sans s'y limiter, la théologie, la sociologie, la philosophie, etc.)
- Engagement envers la mission du Conseil canadien des Églises
- De préférence, membre ou adhérent(e). d'une Église membre du Conseil canadien des Églises
- Maîtrise de l'anglais requise, l'aptitude à travailler également dans d'autres langues (français, espagnol, etc.) est un atout.
- Autorisation de travailler au Canada

Conditions de travail

Ce poste est à pourvoir au bureau du Conseil canadien des Églises situé au 47, Queen's Park Crescent East, à Toronto, ou à partir d'un bureau à domicile. La participation à des réunions occasionnelles en semaine, en soirée et en fin de semaine peut être requise. On pourra exiger certains déplacements au Canada.

Ce poste contractuel flexible à temps partiel sera de 10,5 heures par semaine à un taux de rémunération annualisé de 15 095 \$ (30 % d'un montant équivalent temps plein annuel de 50 836 \$).