



Description du poste

Titre du poste : Agent(e) d'administration de projet et de recherche	Date de création : 5 juin 2026
Relevant de : Secrétaire général(e) associé(e) ; secrétaire associé(e), Justice et Paix ; coordonnateur(trice) des communications	Date de révision :
Statut : Contrat à temps plein (du 6 juillet 2026 au 28 août 2026 ; 35 heures/semaine)	Date de révision – comm. pers. :

Détails du poste :

Le gouvernement du Canada a financé ce poste dans le cadre du programme Emplois d'été Canada.

Vous devez être âgé(e) entre 15 et 30 ans et être légalement autorisé(e) à travailler au Canada. Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles.

Ce poste est affiché sur le Guichet-Emplois conformément aux exigences du programme Emplois d'été Canada 2026.

Lieu : Toronto (Ontario) ou télétravail
Salaire : 27,20 \$ l'heure pour 35 heures par semaine
Langues : Bilingue
Conditions d'emploi : Emploi saisonnier à temps plein
Scolarité : Études postsecondaires
Date de début : Dès le 6 juillet 2026

Objectif :

Le Conseil canadien des Églises répond à l'appel du Christ en vue de l'unité et de la paix, recherche la vérité du Christ en respectant la diversité et agit avec amour dans la prière, le dialogue et le témoignage à l'Évangile.

Ce poste s'exerce en étroite collaboration avec le personnel des programmes et des communications du Conseil afin de soutenir les activités des programmes dans les domaines de la foi et du témoignage, de la lutte contre l'exploitation sexuelle au Canada, des services correctionnels et de la justice restaurative, de la collecte de fonds et des communications, ainsi que de l'engagement des jeunes adultes.

Structure organisationnelle et relations hiérarchiques :

Ce poste relève du/de la secrétaire général(e) associé(e), du/de la secrétaire associé(e), Justice et Paix, ainsi que du/de la coordonnateur(trice) des communications, et s'exerce en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe des programmes du Conseil.

Principales fonctions, résultats spécifiques et/ou responsabilités clés du poste d'agent(e) d'administration de projet et de recherche (80% du poste) :

Ce contrat à temps plein, de courte durée et flexible avec le Conseil Canadien des Églises peut inclure les responsabilités suivantes, sous la supervision de la Commission Foi et Témoignage ; du groupe de travail sur la lutte contre l'exploitation sexuelle au Canada et du groupe de travail sur les services correctionnels et la justice réparatrice de la Commission Justice et Paix ; ainsi que du/de la coordonnateur(trice) des communications :

Projets de la Commission sur la foi et le témoignage

- Rassembler les ressources de la Commission sur la foi et le témoignage en anglais et en français et les publier sur le site Web de la Bibliothèque foi et témoignage (www.faithandwitness.ca)
- Contribuer à la publication de la ressource « L'Église au Canada à l'ère numérique » de la Commission sur la foi et le témoignage
- Contribuer aux activités de promotion du Concours œcuménique d'essais O'Gara sur l'unité et la paix (lancement en septembre 2026)

Projets du Groupe de travail sur les services correctionnels et la justice réparatrice et du Groupe de travail sur l'exploitation sexuelle de la Commission justice et paix

- Contribuer à la préparation et au développement d'un site web engageant, informatif et éducatif pour le Groupe de travail sur l'exploitation sexuelle, en mettant fortement l'accent sur la protection des enfants et des jeunes contre les dangers de l'exploitation en ligne.
- Contribuer à l'examen du site web d'archives du Conseil des Églises sur la justice et les services correctionnels (<https://ccjc.ca/>), à la sélection de ressources pertinentes pour les travaux actuels du Groupe de travail sur les services correctionnels et la justice réparatrice, et à la mise à disposition des ressources sélectionnées sur le site du Conseil.

Projets de communications / collecte de fonds / engagement des jeunes adultes

- Contribuer aux efforts continus de communication et de collecte de fonds du Conseil
- Contribuer aux communications et à la promotion de la Marche de prière pour la paix 2026 (20 septembre 2026)



- Contribuer à la création de ressources visant l'engagement des jeunes adultes dans la vie du Conseil
- Contribuer à la mise à jour de la page Publications du site web du Conseil (<https://councilofchurches.ca/order/>), notamment en rassemblant et en rendant disponibles toutes les publications et ressources existantes du Conseil

Rapports, collaboration et facilitation de l'apprentissage (20% du poste) :

Participation et soutien à certains événements du Conseil, au développement des compétences et au travail d'équipe, notamment :

- Participer à du mentorat avec les superviseurs en vue du développement des compétences, de la formation liée à la carrière et de l'accès à du matériel d'apprentissage
- Développer des compétences en travail d'équipe, en communication, en compétences numériques et en leadership
- Contribuer à la rédaction de rapports sur les réalisations et les résultats obtenus dans le cadre du poste
- Participer aux réunions du personnel et aux réunions connexes, selon les besoins
- Contribuer, dans la mesure du possible, aux initiatives de collaboration dans d'autres secteurs du travail du Conseil
- Favoriser un esprit d'équipe, un environnement de travail sain et un sentiment de responsabilité partagée à l'égard des activités du Conseil dans son ensemble

Qualifications / Formation / Compétences / Expérience :

Les candidat(e)s à ce poste doivent démontrer une maîtrise et/ou une expérience pertinente, ou la capacité d'acquérir les qualifications et compétences suivantes :

- Anglais requis, avec une bonne maîtrise du français fortement souhaitée
- Formation en religion, en études théologiques ou pastorales dans un établissement d'enseignement postsecondaire
- Excellentes compétences en recherche, communication et rédaction
- Capacité à naviguer, cartographier et évaluer le contenu de sites web et des ressources numériques, avec une expérience ou un intérêt pour l'audit de contenu et l'organisation de l'information
- Compétence en création de contenu pour les médias sociaux
- Solides compétences en communication et en informatique, avec maîtrise de la suite Microsoft Office, des plateformes de visioconférence (Zoom, Microsoft Teams), de la messagerie Outlook, de WordPress, des plateformes CRM (comme Keela), des plateformes d'IA (comme Gemini, Claude, ChatGPT, Napkin, NotebookLM) et plateformes de conception graphique (comme Canva)



- Expérience en édition de contenu de site web (WordPress) fortement souhaitée
- Souci du détail, avec des compétences démontrées en organisation et en soutien au personnel
- Expérience et/ou intérêt pour le mouvement œcuménique
- Capacité à suivre des directives de manière responsable et à travailler de façon autonome
- Engagement envers la mission du Conseil Canadien des Églises
- Admissibilité à travailler au Canada

Le Conseil Canadien des Églises invite les candidatures de jeunes adultes noirs et d'autres groupes racisés, de jeunes adultes en situation de handicap et de jeunes adultes autochtones.

Des mesures d'adaptation raisonnables seront prises pour permettre aux personnes en situation de handicap d'exercer les fonctions essentielles du poste.

Conditions de travail :

Ce poste s'effectue en télétravail (virtuel) partout au Canada ou, si souhaité, au bureau du Conseil Canadien des Églises situé au 47, Queen's Park Crescent East, Toronto (Ontario).

Comment postuler :

Veuillez soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation réfléchie décrivant votre intérêt pour ce poste ainsi que les compétences et l'expérience que vous apportez, par courriel à la révérende Karen Puddicombe, secrétaire associée, Justice et Paix, à l'adresse suivante : puddicombe@councilofchurches.ca, au plus tard le 24 juin 2026 à 17 h (HE).