



T. 604.514.2000 | 1.855.722.4483 | F. 604.514.2061  
20385 62 Avenue, Langley, BC V2Y 1N5 | [p2cdigital.com](http://p2cdigital.com)

<b>Titre :</b>	<b>Assistant(e) administratif(ve), ministère francophone</b>
<b>Ministère :</b>	<b>Stratégies digitales (SD)</b>
<b>Lieu :</b>	<b>Montréal, QC ou à distance</b>
<b>Engagement :</b>	<b>Temps plein ou temps partiel</b>
<b>Sous la direction de :</b>	<b>Directrice de l'équipe francophone</b>

## Sommaire du ministère

Pouvoir de Changer (P2C) cherche à changer le monde en aidant les gens à connaître Jésus et à vivre par sa puissance. Stratégies digitales est une des divisions de Pouvoir de Changer qui priorise l'utilisation d'outils numériques et de l'accompagnement en ligne pour aider les gens à connaître Jésus. Pour en apprendre davantage sur Stratégies digitales, visitez [p2cdigital.com/fr](http://p2cdigital.com/fr).

## Déclaration de mission de Stratégies digitales

Le monde est en ligne. Nous l'aidons à connaître Jésus.

## Énoncé de vision de Stratégies digitales

Nous voulons voir cinq mille accompagnateurs aider un million de personnes à s'approcher de Jésus d'ici la fin de 2020.

## Résumé du poste

En tant que membre de l'équipe du personnel P2C Stratégies digitales, l'assistant(e) administratif(tive) fournira un soutien administratif en fonction des besoins du directeur (de la directrice) et, lorsqu'il ou elle est disponible, du reste de l'équipe francophone. Relevant directement du directeur (de la directrice) du ministère français, l'assistant(e) administratif(tive) maintiendra un comportement professionnel dans ses communications avec le personnel du Pouvoir de changer et les parties prenantes externes. Les heures et le lieu de travail peuvent varier selon les besoins personnels ; l'horaire est donc flexible, mais demande une surveillance régulière des responsabilités clés.

## Principaux objectifs :

La personne qui occupe ce poste sera responsable de la réalisation des objectifs suivants:

### **Soutenir la directrice avec les tâches administratives**

- Soutien confidentiel fourni à la directrice et à la direction nationale des Stratégies digitales ;
- Gestion complète du calendrier pour la directrice ;
- Surveillance et tenue des allocations de dépenses, y compris l'équilibrage des comptes et les remises de dépenses ;
- Gestion de la correspondance interne et externe au nom de la directrice ;
- Supervision et organisation de tous les préparatifs liés aux déplacements de la directrice ;
- Prise en charge des projets spéciaux tels qu'assignés.

### **Faire des disciples multiplicateurs**

- Participer en tant qu'accompagnateur en ligne.

### **S'impliquer en tant que membre de la grande équipe de stratégies digitales**

- Participer aux rencontres hebdomadaires de prières, aux moments communautaires et aux réunions d'équipes de P2C.

## Formation et expérience :

- De l'expérience en administration de préférence, ou un équivalent de deux ans ou plus dans un domaine relié ;
- Avoir de l'expérience à utiliser Gmail et les différentes plateformes de Google Drive ;
- Posséder à la fois la volonté et la capacité d'apprendre le fonctionnement de nouveaux systèmes, ou d'améliorer ses capacités ;
- Posséder d'excellentes capacités de communications écrites et parlées en Français et en Anglais.

## Compétences et capacités requises :

- Être capable de faire preuve d'initiative en observant les problèmes et en proposant des solutions ;
- La capacité à travailler en équipe et en collaboration étroitement avec elle ;
- Posséder des aptitudes d'organisation et une capacité à noter les détails ;
- Être capable de prioriser des tâches dans un environnement dynamique et occupé ;
- Avoir la flexibilité de voyager au besoin ;
- Avoir un comportement plaisant et professionnel ;

- La capacité à apprendre les logiciels et les applications rapidement.

## Autres exigences :

Ce poste exige une relation personnelle avec Jésus-Christ qui s'approfondit et l'existence préalable d'un style de vie conforme au Code de conduite et à la Déclaration de foi de P2C. Il exige aussi la capacité de vivre selon les principes bibliques énumérés dans ces documents.

Ce poste exige la recherche de partenaires du ministère. Cela signifie se constituer une équipe de partenaires qui fourniront un soutien dans la prière et un soutien financier qui couvrira le coût de son salaire et de ses dépenses pour le ministère, y compris les avantages sociaux.

Pouvoir de Changer croit que le développement d'une équipe de partenaires de ministère est biblique et que Dieu pourvoira tout ce qui est nécessaire à l'appel à se joindre à ce ministère : finances, capacités psychiques, et persévérance. Le développement d'une équipe de partenaires de ministère est une facette intégrale du ministère qui inclut beaucoup d'occasions de bénir et d'encourager cette équipe. Pouvoir de Changer s'engage à offrir la formation et le coaching nécessaires au développement de cette équipe de partenaires.

**Pour postuler pour ce poste, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de présentation à [opportunities@p2c.com](mailto:opportunities@p2c.com).**

*Nous remercions tous les postulants de leur intérêt à servir avec Pouvoir de Changer. Sachez que nous contacterons directement seulement les postulants qui répondent à nos exigences. Les candidats retenus devront soumettre une Vérification d'antécédents judiciaires pour personnes travaillant auprès d'une clientèle vulnérable (VAPV).*