



DESCRIPTION DE TÂCHES / JOB DESCRIPTION

POSTE / POSITION: Research and Resource Development Assistant / Adjoint(e) à la recherche
et au développement de ressources

DATE : APRIL 2026/AVRIL 2026

OFFICE: Office for Evangelization and Catechesis

Summary

Under the supervision of and in collaboration with the Director of the Office for Evangelization and Catechesis (OEC), the Research and Resource Development Assistant supports the Director by assisting with responsibilities related to evangelization and catechesis and performs related tasks for the Office for Evangelization and Catechesis.

Responsibilities

1. Evangelization and Catechesis

- Researches and identifies trends, changes, needs and opportunities in the Church and society that affect evangelization and catechesis.
- Prepares and distributes CCCB resources to promote evangelization.
- Prepares and distributes CCCB resources for the faith formation of children, youth and families.
- Prepares and distributes CCCB resources for adult faith formation.
- Collaborates with the Communications Service in the distribution of new resources.
- Develops and organizes webinars, podcasts and other online resources for the formation of catechists and diocesan personnel.
- Maintains an online resource center for evangelization, adult faith formation, catechist training, and parish/family catechesis.
- Develops and edits the OEC newsletter *Encounter* and

Résumé

Sous la supervision et en collaboration avec la directrice de l'Office pour l'évangélisation et la catéchèse (OÉC), l'Adjoint(e) à la recherche et au développement de ressources soutient la directrice en l'assistant dans ses responsabilités liées à l'évangélisation et à la catéchèse, et accomplit des tâches connexes pour l'OÉC.

Responsabilités

1. Évangélisation et catéchèse

- Effectuer des recherches et identifier les tendances, changements, besoins et opportunités dans l'Église et la société qui influencent l'évangélisation et la catéchèse.
- Développer et diffuser des ressources de la CECC pour promouvoir l'évangélisation.
- Développer et diffuser des ressources de la CECC pour la formation dans la foi des enfants, des jeunes et des familles.
- Développer et diffuser des ressources de la CECC pour la formation dans la foi des adultes.
- Collaborer avec le Service des communications pour la diffusion de nouvelles ressources.
- Développer et organiser des webinaires, balados et autres ressources en ligne pour la formation des catéchètes et du personnel diocésain.
- Maintenir un centre de ressources en ligne sur l'évangélisation, la formation des adultes, la formation des catéchètes et la catéchèse paroissiale



other documents.

- Performs other related duties as required.

2. Other related tasks

- Orders supplies for the OEC in accordance with Administration Services procedures.
- Reviews and updates material on the OEC and Commission for Evangelization web pages in collaboration with the Communications Service.
- Maintains contact/ mailing lists using Outlook and MailChimp.
- Proofreads texts.
- Prepares approved agendas, attends meetings, takes notes, and debriefs with the Director.
- Drafts and submits minutes for approval.
- Performs other administrative duties as required.

Qualifications

- University degree in theology, religious education, or pastoral studies.
- Five years of experience in evangelization and catechesis in a diocesan or parish setting, or an equivalent combination of education and experience.
- Knowledge of the Catholic Church, its ethos and terminology.
- Knowledge of trends in evangelization and catechesis (asset).
- Excellent reading, writing and communication skills in English and French.
- Proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, Outlook), Canva, and InDesign (asset).
- Familiarity with social media platforms (Twitter, Facebook, YouTube, etc.).
- Proven ability in proofreading.

et familiale. • Développer et réviser le bulletin de l'OÉC *Encounter* et d'autres documents. • Exécuter toute autre tâche connexe au besoin.

2. Autres tâches connexes

- Commander les fournitures de l'OÉC conformément aux procédures des Services administratifs.
- Réviser et mettre à jour le contenu des pages web de l'OÉC et de la Commission pour l'évangélisation en collaboration avec le Service des communications.
- Tenir à jour les listes de contacts/envois dans Outlook et MailChimp.
- Relire les textes.
- Préparer les ordres du jour approuvés, assister aux réunions, prendre des notes et en discuter avec la directrice.
- Rédiger et soumettre les procès-verbaux pour approbation.
- Exécuter d'autres tâches administratives selon les besoins.

Qualifications

- Diplôme universitaire en théologie, éducation religieuse ou études pastorales.
- Cinq ans d'expérience en évangélisation et catéchèse en milieu diocésain ou paroissial, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Connaissance de l'Église catholique, de son esprit et de sa terminologie.
- Connaissance des tendances en évangélisation et catéchèse (un atout).
- Excellentes compétences en lecture, rédaction et communication en français et en anglais.
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, Outlook), Canva et InDesign (un atout).
- Connaissance des plateformes de médias sociaux (Twitter, Facebook, YouTube, etc.).



- Ability to draft documents and research files.
- Ability to work as part of a team. Discretion, tact and good judgment.

Conditions of Employment

- Hourly wage range: \$39.23– \$46.60
- Excellent working conditions, including pension plan after 2 years of employment.
- This is a permanent, part time role – 21 hours/week.
- The role is on-site at the CCCB head office Tuesday/Wednesday/Thursday.

Artificial intelligence is not used within the hiring process.

Reason for Hiring : Vacant Role

Application

Applications will be accepted until Tuesday, May 19th, 2026 at 5:00 p.m. Interested candidates are invited to submit a cover letter and résumé to careers@cccb.ca. The selected candidate will be subject to a background security check.

In accordance with Section 24(1) of the Ontario Human Rights Code, the CCCB has the right to give preference to Catholic candidates. The CCCB welcomes applications from people with disabilities. Accommodation is available on request.

We thank all applicants; only those selected for an interview will be contacted.

- Capacité éprouvée en révision de textes.
- Aptitude à rédiger des documents et à effectuer des recherches.
- Capacité à travailler en équipe.
- Discrétion, tact et bon jugement.

Conditions d'emploi

- Taux horaire : 39.23 \$ –46.60\$
- Excellentes conditions de travail, incluant régime de retraite après deux ans de service.
- Il s'agit d'un poste permanent à temps partiel – 21 heures par semaine.
- Le poste est en présentiel au siège social de la CECC les mardi, mercredi et jeudi.

L'intelligence artificielle n'est pas utilisée dans le cadre du processus de recrutement.

Motif de l'embauche : Poste vacant

Candidature

Les candidatures seront acceptées jusqu'au mardi 19 mai 2026 à 17 h. Les personnes intéressées sont invitées à soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante : careers@cccb.ca. Le candidat retenu devra se soumettre à une vérification de sécurité.

Conformément à l'article 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, la CECC se réserve le droit de donner préférence aux candidats catholiques. La CECC encourage les candidatures de personnes en situation de handicap et offrira des mesures d'adaptation sur demande.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature; seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



CONFÉRENCE DES ÉVÊQUES CATHOLIQUES DU CANADA
CANADIAN CONFERENCE OF CATHOLIC BISHOPS
