

## Descriptif/Cahier des charges de poste

<b>Nom, prénom</b>	
--------------------	--

<b>1. Désignation du poste</b>	
Nom du poste	Secrétariat régional et info-com de la Région 5 Gros-de-Vaud – Venoge (R5)
Taux du poste	20% annualisé – 392 heures

<b>2. Données personnelles</b>	
Statut	Laïc administratif
Adresse	
Domicile	
Tél. professionnel	
Courriel	
Date d'entrée en fonction dans le poste	Selon offre d'emploi
Taux global d'occupation dans l'EERV	

<b>3. Relations de travail et collaborations</b>	
Employeur	Conseil synodal
Conseil responsable du poste	Conseil régional R5
Collègues, équipe	-
Autres collaborateurs directs	Répondant Info-com, coordinateur et responsable KT-Jeunesse
Etablissements, groupes spécifiques	Assemblée régionale, membres des Conseils de lieux d'Eglise

<b>4.1. Activités, responsabilités et tâches 10% secrétariat régional</b>	
<b>Il ou elle assure de manière autonome toutes les tâches liées au secrétariat du Conseil régional et des activités KT-Jeunesse régionales</b>	
<b>Activités essentielles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Est adresse de la région pour l'EERV. Réception du courrier et « ventilation » à qui de droit.</li> <li>✓ Réunit les dates des assemblées de paroisse et coordonne la présence des membres du Conseil régional et des représentants du synode dans celles-ci.</li> <li>✓ Réceptionne, unifie et ventile les procès-verbaux des 10 assemblées de paroisse et des écrits comptables (budgets, comptes).</li> <li>✓ Distribue de l'information émanant du Conseil régional : rédige des courriers, convoque des personnes pour des rencontres.</li> <li>✓ Maîtrise le fichier AIDER et notamment ses fonctions liées à la correspondance pour le Conseil Régional et les activités KT-Jeunesse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondances diverses pour le Conseil Régional et les activités KT-Jeunesse</li> <li>✓ Envoie et gère des inscriptions pour les activités KT-Jeunesse</li> <li>✓ Gère et met à jour des bases de données</li> <li>✓ Réunit annuellement les statistiques ecclésiastiques de la région</li> <li>✓ Archive les documents.</li> </ul>
<b>Organisation et logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organise la logistique des séances internes et/ou externes (réservations, convocations, ...)</li> <li>✓ Contrôle les inscriptions.</li> </ul>
<b>Information et communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participe à des envois électroniques (mailing via AIDER).</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autonome</li> <li>○ Maîtrise des outils informatiques usuels</li> <li>○ Proactif</li> <li>○ Organisé</li> <li>○ Entregent</li> <li>○ Sens des priorités</li> </ul>

<b>4.2. Activités, responsabilités et tâches 10% secrétariat info-com</b>	
<b>Il ou elle assure de manière autonome des tâches liées au répondant info-com régional faisant appel à des compétences en gestion des contenus numériques.</b>	
<b>Activités essentielles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gère la tablette semestrielle des billets dominicaux</li> <li>✓ Diffuse les contenus fournis sur les canaux régionaux de l'EERV</li> <li>✓ Apporte un soutien et une aide pratique aux répondants des lieux d'Eglise pour le site internet</li> <li>✓ Réunit des données en lien avec le travail du répondant info-com régional</li> <li>✓ Entregent des données en lien avec des lettres de nouvelles ou de la communication sur les réseaux</li> <li>✓ Assiste la rédaction des pages régionales du journal Réformés</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autonome</li> <li>○ Maîtrise ou se forme à Typo 3 et MailChimp</li> <li>○ Proactif</li> <li>○ Organisé</li> </ul>

<b>5. Moyens et contraintes liés au poste</b>	
<b>Supérieurs hiérarchiques</b>	Le poste dépend du Conseil régional R5 Pour les questions RH, dépend de l'ORH de l'EERV
<b>Condition et aménagement du temps de travail</b>	Choix d'une heure fixe de présence hebdomadaire en lien avec les disponibilités du répondant Info-com. Participe aux séances du Conseil régional Relève sa messagerie plusieurs fois par semaine.
<b>Lieu de travail / bureau</b>	Le ou la titulaire du poste travaille dans le bureau régional à la salle de paroisse de Goumoëns et à domicile.
<b>Modalités des vacances et des congés</b>	Selon CCT
<b>Modalités de remplacement</b>	-
<b>Outils informatiques</b>	Participation de 300.- annuel pour du matériel informatique privé.
<b>Bureautique</b>	Photocopieuse/imprimante pour toutes les impressions. Autre petit matériel sur facture.