

Secrétariat régional à 10% - Région Joux-Orbe

Généralités

Sept paroisses font partie de la région 6 de l'EERV, région Joux-Orbe.

Le poste consiste à gérer la partie administrative de la vie de la région.

La secrétaire de région est placée sous l'autorité du conseil régional CR6 et de sa son président-e.

La vie de la région est diverse et demande un temps de formation, une bonne connaissance du milieu d'église serait un plus.

Ce travail, à l'exception des rencontres du Conseil régional CR6 et de quelques rendez-vous, peut se faire à domicile. Si besoin, la région fournit l'imprimante, papiers et encres nécessaires.

Les frais éventuellement engagés sont remboursés sur facture envoyée à la trésorière de la région.

Conseil régional

Participer aux travaux administratifs du CR6 (Courrier de convocation, invitation ou remerciement, sollicitations)

Réception, distribution, réponses aux emails en collaboration étroite avec le Président.

Tenue du PV décisionnel, environ 10/an.

Comptabilité

Assistance du président et du conseil pour l'établissement des budgets et comptes régionaux.

Remplacement et aide aux caissiers des paroisses.

Gérer la base Aider

Gérer la base de données de la région. Superviser les travaux dans les paroisses. Gérer les groupes d'activités régionaux (enfance, Terre Nouvelle...) en recherchant l'information auprès des différents acteurs. Mettre à jour les instances régionales. Récouter adresses-emails et numéros de téléphone de tous les paroissiens actifs, maintenir des listings sur un agenda disponible pour les acteurs de la région.

Communication

D'une manière générale, centraliser l'information et la rendre disponible.

Courrier

- Gère la boîte email de la Région
- Envoyer les courriers pour les activités d'église (courrier de rentrée...).
- Envoyer les invitations et les demandes aux partenaires pour les événements.

Info régionale

- Préparer l'info régionale (la partie calendrier essentiellement), à finaliser par le colloque.

Réformés

- Envoyer chaque mois les informations formatées à l'Infocom régional pour le Réformés.
- Récouter des photos d'événements, articles divers, mise au courant des activités futures,...

Profil souhaité

Formation dans le secrétariat (maîtrise des outils informatiques de base (word, excel, pdf, email)

Formation ou capacités à être formé sur le fichier AIDER

Bonnes connaissances de la comptabilité

Capacité à s'organiser et à travailler de manière indépendante

Compétence de gestion de dossiers multiples

Capacités à appréhender et maîtriser une organisation complexe (cantonale, régionale et locale)

Conditions

Le temps de travail de 10% est annualisé. Environ 4-5 h/semaine.

La rencontre du Conseil régional se fixe d'entente avec l'ensemble des participants.

Contact

Intéressé e ? Si vous correspondez au profil décrit, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature et dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) à cr6@baillival.ch

Renseignements

Michel Blanc, président Conseil régional Joux-Orbe, 079 521 01 07

Ou Reynald Gay, futur président, 079 345 55 78

