



ROLE

Secrétaire général-e CEPPLA

Mission	Sous la responsabilité de l'Equipe de continuation/Comité de la CEPPLA et en collaboration avec le-la président-e et le Bureau, le-la Secrétaire général-e assure le suivi des décisions de l'Assemblée générale et du Comité.
Responsabilités principales	<p>Selon les statuts (Révision 2021 pt 2.3.1) Gérer les affaires de l'association conformément aux Statuts. Préparer les rencontres du Conseil, les Assemblées générales, les rencontres. Collaborer avec le Trésorier au suivi financier (comptes et budget) entre deux Assemblées générales. Préparer et convoquer les rencontres du Conseil/Comité et du Bureau. Préparer, avec l'appui du Bureau, la convocation et la préparation des Assemblées générales de la CEPPLA. Assurer la mise à jour du site internet CEPPLA (sélection des contenus) https://www.cepple.eu en collaboration avec le webmaster En collaboration avec l'Equipe de continuation/Comité développer les échanges de documents de travail et de publications entre les Eglises. Coordonner la préparation de colloques avec les partenaires, selon les indications du bureau et avec son soutien. Entretenir, avec les membres du Bureau, les réseaux entre Eglises membres (formation en théologie, catéchèse, médias ...).</p>
Publics-cible	Responsables des Eglises membres CEPPLA – ministres et laïques engagé-e-s dans les Eglises membres

Ressources en personnes	Pas d'appui au secrétariat prévu, mais il est recommandé qu'en accord avec son Eglise le-la Secrétaire général puisse bénéficier de l'appui d'un secrétariat pour des tâches ponctuelles (listing informatiques, mise en page de documents ...)
Ressources financières	Prise en charge des frais de bureautique y compris une mise à jour des outils informatiques nécessaires à la charge confiée Frais de déplacement et hébergements liés à la mission
Ressources en locaux	Pas de dotation, la charge est assurée au domicile de la personne
Capacités, savoir-faire et talents	Connaissance de l'environnement international des Eglises Maîtrise du français écrit, connaissances de l'anglais Maîtrise des outils bureautiques, capacité de rédaction, de relecture et orthographe Sens de l'organisation, bonne capacité de travail en équipe, de suivre les échéances Attitudes : Proactif, capacité d'anticipation, curiosité, fort intérêt pour les relations entre Eglises protestantes, bonnes capacités relationnelles

Document établi par le Bureau mai 2021