

La Cevaa recherche

1 Secrétaire

Exécutif/ive

Pôle Projets et échange de personnes

Adresse : Cevaa-Communauté d'Eglises en Mission -

CS 49530 - 13 rue Louis Perrier - F-34961 MONTPELLIER Cedex 02 FRANCE.

Email : secretariat@cevaa.org

1. Descriptif du poste

1.1 Activités liées aux Projets (Savoir faire)

- Être l'interlocuteur/ interlocutrice des Eglises pour les questions liées à leurs projets missionnaires.
- Accompagner et conseiller les Eglises, à leur demande, dans le montage des projets et échanges de personnes.
- Soutenir les Eglises dans la mise en œuvre de leurs projets missionnaires.
- Veiller à la cohérence entre le Programme Missionnaire des Eglises et leurs projets missionnaires.
- Développer une pédagogie autour de la stratégie de la Cevaa en lien avec les projets des Eglises et les échanges de personnes.
- Préparer, puis présenter les projets des Eglises à la Coordination Projets et échange de personnes.
- Concevoir et dispenser des formations à l'attention des acteurs/actrices d'Eglises dans les domaines spécifiques du Pôle.
- Mettre en œuvre les décisions du Conseil Exécutif et les recommandations de la Coordination Projets et échanges de personnes.
- gérer rigoureusement les budgets attribués aux projets. Utilisation prudente des budgets alloués aux visites et suivis de terrain
- Être capable d'interagir dans un environnement interculturel, d'animer un réseau d'Eglises et entretenir des relations constructives dans un objectif d'efficacité et de synergie.

1.2 Activités liées à l'échange de personnes

- Recenser et accompagner les initiatives des Eglises pour les échanges de personnes
- A leur demande, monter le projet en collaboration avec les 2 Eglises concernées
- Suivi des envoyés sur le terrain et en relation avec les Eglises et structures d'accueil
- Suivi du budget selon les règles définies par la Cevaa
- Suivi du déroulement de l'échange : préparation avant l'envoi, accueil, intégration, sécurité, retour en collaboration avec le Défap
- Archivage des dossiers

2. Responsabilités

Sous la responsabilité du/de la Secrétaire Général·e et en étroite collaboration avec lui/elle :

- Mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil Exécutif.
- Mettre en œuvre la Stratégie de la Cevaa.
- Préparer et animer les sessions de la Coordination Projets, avec le/la président·e de la Coordination.
- Anticiper, planifier et rendre compte de son travail.
- Assurer le bon fonctionnement de son Pôle.
- Veiller à l'équilibre des financements attribués au sein de la Communauté
- Suivi des projets sur le terrain sur un plan administratif et financier
- Réaliser le reporting sur la plateforme JUNO
- Travailler en collaboration avec l'ensemble du Secrétariat.
- Veiller à une bonne relation avec les partenaires de la Cevaa pour la mise en œuvre des projets.
- Rechercher des nouveaux partenaires et financeurs publics et privés pour son pôle et autres actions de la Cevaa.

3. Qualifications (Savoirs)

- Diplôme supérieur (Licence ou Master) en gestion de projets, sciences sociales, ou en travail social. Des formations complémentaires, axées sur le développement durable ou la conduite du changement, peuvent également être un véritable atout.
- Connaissance du monde œcuménique protestant et ses instances
- Connaissance des Objectifs de Développement durable (ODD) des Nations Unis
- Diplôme ou expérience en lien avec les enjeux de l'environnement : Climat, décarbonisation, justice climatique, pollution...
- Spécifiquement pour l'échange de personnes :
- Connaissances des procédures de visa, des réglementations d'assurance et de protection juridique
- Compréhension des enjeux liés aux échanges interculturels
- Savoir travailler en étroite collaboration avec l'équipe du Défap pour la délégation de service concernant les échanges de moyen et longue durée (5 -12 mois)

4. Expériences

- Au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans le monde institutionnel ou associatif international.

- Expérience en montage, suivi et contrôle de projets.
- Expérience de vie à l'étranger
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Office, Google Suite, etc.) et de gestion (Sage gestion commerciale et Sage BI).

5. Connaissances et aptitudes particulières (Savoir être)

- La maîtrise de l'anglais et du français à un très bon niveau est impérative (minimum B2).
- Connaissance de l'espagnol, portugais et italien appréciée
- Être volontaire et motivé-e pour collaborer avec des collègues de nationalités différentes dans un contexte multiculturel ; avoir de bonnes aptitudes au travail en équipe et à encourager le travail des autres.
- Avoir une capacité d'analyse, de synthèse, de la méthode, de la rigueur, de la diplomatie, du discernement.
- Sens de l'initiative, créativité, capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Être capable de mener plusieurs dossiers de front dans la durée.
- Être disposé-e à voyager régulièrement.
- Avoir la capacité à exprimer ses pensées et ses besoins de manière engagée, sans agressivité, sans passivité (Assertivité)
- Spécialement lié à l'échange de personnes
- Être à l'écoute des candidat-es, puis des envoyé-es
- Avoir une capacité de recul et de communication non-violente en situation de conflit

6. Conditions

- Statut cadre : « Secrétaire Exécutif ».
- Lieu de travail : Montpellier – France.
- Résider en Europe de manière stable (carte de séjour avec autorisation de travail salarié) ou posséder un passeport européen (espace Schengen)
- Les conditions de rémunération et d'engagement sont prévues dans les « Dispositions d'ordre pratique intéressant le Secrétaire Général et les Secrétaires Exécutifs de la Cevaa ».
- Logement mis à disposition par la Cevaa.

- L'engagement prévu est de quatre ans ; il est renouvelable deux fois maximum.
- L'entrée en fonction est prévue pour le 1er janvier 2027

7. Pièces à fournir

- Dossier de candidature (à remplir).
- Lettre de motivation.
- CV avec toutes les précisions nécessaires sur les compétences requises et sur l'expérience du candidat.
- Photocopies des diplômes
- Certificat médical
- Recommandation de l'Eglise

Toute candidature doit être envoyée par mail via l'Eglise qui la soutient à l'adresse suivante : secretariat@cevaa.org.

Date limite de réception des candidatures : 30 août 2026