

La Cevaa recherche

1 Secrétaire
exécutif/ive

Pour son

Pôle Projets et recherche
de financements

Les candidatures doivent parvenir au Secrétariat de la Cevaa
au plus tard pour le 31 mai 2023.

Adresse : Cevaa-Communauté d'Eglises en Mission -
CS 49530 - 13 rue Louis Perrier - F-34961 MONTPELLIER Cedex 02 FRANCE.

Elles doivent être présentées par le canal des Eglises membres.

L'entrée en fonction est prévue pour le 1^{er} juillet 2023.

1. Descriptif du poste

1.1 Activités liées aux Projets

- Etre l'interlocuteur des Eglises pour les questions liées à leurs projets missionnaires.
- Accompagner et conseiller les Eglises, à leur demande, dans le montage des projets et des recherches de financements.
- 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 (domaines care et santé).
- Développer une pédagogie autour de la Charte Qualité qui accompagne les projets.
- Présenter les projets des Eglises à la Coordination Projets.
- Contribuer à la formation 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.
- Superviser et suivre le Projet Solidarité-Santé avec la Chargée de mission Santé (basée en Centrafrique) et l'assistante du Pôle.

1.2 Activités liées à la recherche de nouveaux financements

- Approcher des organismes de financement pour connaître les possibilités de subventions.
- Comprendre la logique des attributions, les mots clés et les critères, et savoir les utiliser au profit des projets présentés à la Cevaa et pour l'élargissement de l'équipe du Secrétariat.
- Développer les outils pédagogiques pour augmenter les capacités des Eglises à monter et gérer des projets.
- Préparer et animer des séminaires.
- Former et encourager les acteurs/actrices des Eglises membres.

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 Projets.
- 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 en relation avec une assistante.
- Suivre et superviser le Projet Solidarité-Santé.
- 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 les différents pôles et autres actions de la Cevaa.

3. Qualifications

- Diplôme supérieur (Licence ou Master) en gestion, développement, management, incluant une formation en recherche de fonds.

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 en recherche de fonds.
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Office, Google Suite, etc.) et de gestion (Sage et autres).

5. Connaissances et aptitudes particulières

- La maîtrise de l'anglais et du français à un très bon niveau est impérative.
- Etre 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.
- Etre capable de mener plusieurs dossiers de front dans la durée.
- Etre disposé-e à voyager régulièrement.

6. Conditions

- Statut cadre : « Secrétaire exécutif ».
- Lieu de travail : Montpellier - France.
- 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.
- Provenance : être membre de l'une des Eglises de la Cevaa.
- L'engagement prévu est de quatre ans ; il est renouvelable deux fois maximum.
- L'entrée en fonction est prévue pour le 1^{er} juillet 2023.

7. Pièces à fournir

- Dossier de candidature (à remplir).
- Lettre de recommandation de l'Eglise.
- Lettre de motivation.
- CV avec toutes les précisions nécessaires sur les compétences requises et sur l'expérience du candidat.
- Photocopies des diplômes.
- Trois (3) lettres de recommandation.
- Certificat médical.