



Fiche de poste

Poste	Assistant.e administratif du Conseil synodal de l'EPRAL, des Consistoires réformés de Metz et Strasbourg, et des Inspections luthériennes de Colmar et de Strasbourg
--------------	--

1. Missions principales :

- 1.1. Secrétariat de direction de la présidence de l'EPRAL et du conseil synodal (40%)
- 1.2. Assurer la bonne organisation des quatre Consistoires et Inspections en garantissant la gestion administrative, financière et électorale sous la validation et la responsabilité du responsable territorial (60%).

1. Finalités principales

Le poste contribue au bon fonctionnement des consistoires réformés et des inspections luthériennes et au-delà au rayonnement de l'UEPAL.

2. Missions et activités

1. Tous les trois ans :

- Suivi de l'organisation et du processus des élections dans les conseils paroissiaux (CP) en lien avec le responsable territorial.
- Collecte des PV d'élections auprès des instances concernées et veille de calendrier pour les transmissions par voie hiérarchique.
- Préparation des assemblées électives territoriales selon leurs calendriers respectifs en lien avec les instances ad hoc et suivi post-élections.

2. Annuelles

- Veille et suivi de la transmission des documents comptables annuels des paroisses à l'Entraide et Solidarité Protestantes.
 - Relance des vérificateurs en mai pour le contrôle des comptes de l'année précédente.
 - Envoi des comptes vérifiés, après signature du président/inspecteur/trice, à l'ESP en mai / juin
 - Classement des documents comptables dans les classeurs ou dossiers numériques des paroisses
- Transmission de l'état annuel des congés à la Direction des Ressources Humaines de l'UEPAL en fin d'année. (PCR uniquement)
- Collecte et transmission des statistiques

- Entretiens professionnels et consultations des instances de références : veille et organisation des rendez-vous avec le responsable territorial concerné (calendrier partagé)

3. Suivi administratif des différentes assemblées

- Gestion administrative de la présidence de l'EPRAL :
 - Relations avec les autorités et les officiels
 - Préparation, mise en œuvre et suivi des décisions : conseil synodal, synode, pastorale (compte rendu et rapport)
 - Traitement du courrier, des demandes d'information, des déplacements
 - Accueil physique et téléphonique de la présidence EPRAL
- Préparation des assemblées de consistoire réformées et d'inspections luthériennes :
 - Organisation logistique de l'assemblée.
 - Envoi de l'ordre du jour
 - Confirmation de la présence des délégués et sollicitation des remplaçants éventuels.
 - Préparation du matériel de vote le cas échéant.
- Suivi de la bonne transmission des procès-verbaux des assemblées

4. Tâches récurrentes selon usages des territoires concernés

- Secrétariat courant
- Préparation, envoi et suivi des ordres du jour pour les conseils d'inspection ou de consistoire, invitations, comptes-rendus des conseils
- Gestion des congés pastoraux pour les Consistoires réformés :
 - Consolidation des demandes de congés
 - Gestion prévisionnelle des congés d'été et de Noël auprès des pasteurs et ministères particuliers.
 - Mise à jour de l'état annuel des congés.

5. Activités complémentaires

- Suivi du processus de validation des demandes de subvention.
- Organisation des votes par correspondance ou internet, avec rédaction du compte rendu (Nomination de suffragants, nomination de pasteurs, validation des congés pastoraux longue durée, autres décisions spécifiques)
- Accompagner les paroisses dans la gestion de leur fichier paroissial sur Civiparoisses.
- Accompagner les paroisses dans la comptabilité sur EBP ou tout autre logiciel retenu

3. Liens hiérarchiques et fonctionnement

L'assistant.e administrative est rattaché.e au président de l'EPRAL.

Il/elle travaille sous la responsabilité de la responsable administrative et juridique durant sa période d'intégration et en étroite collaboration avec les quatre responsables territoriaux.

4. Compétences requises

- ✓ Maîtrise de Microsoft (Word, Excel, Outlook, Internet)
- ✓ Gestion administrative rigoureuse

- ✓ Capacités d'organisation, d'anticipation et de coordination entre différentes instances et acteurs de l'UEPAL
- ✓ Sens de la confidentialité et de la diplomatie
- ✓ Qualités rédactionnelles et bonne communication orale
- ✓ Maîtrise des outils numériques pour gestion documentaire et votes électroniques
- ✓ Esprit de synthèse

5. Lieu de travail

- Quai St Thomas à Strasbourg
- Déplacements ponctuels en Moselle et à Colmar (1 à 2 fois par an)

	Nom et prénom	Date	Signature
Titulaire du poste			
Responsable			