

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 1er juillet 2023.

1. Descriptif du poste

1.1 Activités liées aux Projets

- Etre l'interlocuteur des Eglises pour les questions liées à leur projets missionnaires.
- Accompagner et conseiller les Eglises, à leur demande, dans le montage de 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 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 financements 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 elle/lui :

- Mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil Exécutif.
- Mettre en œuvre la Stratégie Projets.
- Préparer et animer, avec le président de la Coordination, les sessions de la Coordination Projets.
- 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, 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 d'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.