

Fonction : Administrateur
Service : Conseil paroissial
Titulaire :
Taux d'activité : 20 %
Date de création :

CAHIER DES CHARGES

1. Mission

Fonctionner en qualité de "chancelièr/e" du Conseil paroissial

2. Statut professionnel

- Supérieurs directs : Conseil paroissial, par son bureau
- Subordonnées directes : Secrétaire-comptable
Secrétaire « Location, intendance,
administration »
- Suppléance : Conseil paroissial, par son bureau

3. Responsabilités

- Préparer les dossiers pour les séances du Conseil paroissial, y participer en soirée, avec voix consultative, ainsi qu'à son bureau, et superviser les décisions prises
- Assumer la responsabilité du secrétariat et la communication paroissiale
- Assurer la coordination de l'ensemble des activités de la paroisse, en collaboration avec le Conseil paroissial et le Colloque
- Présider ou participer à des groupes de travail en lien avec la fonction
- Représenter, sur délégation, le Conseil paroissial auprès de partenaires externes et des autres structures de l'EREN

4. Tâches principales ¹⁾

- Soutenir le Conseil paroissial dans sa gestion.
- Participer, avec voix consultative, aux séances du Conseil paroissial et de son bureau
- Coordonner les tâches du secrétariat
- Coordonner la communication paroissiale et collaborer à sa réalisation
- Participer, voire présider, à différents groupes de travail, processus; ou commissions internes ou externes à la paroisse
- Développer et entretenir les liens avec les partenaires externes;
- Gérer les suites des séances du Conseil paroissial et superviser l'établissement

- des procès-verbaux ;
- Gérer la correspondance du Conseil paroissial
- Superviser l'organisation des Assemblées de paroisses
- Gérer les archives paroissiales;
- Collaborer activement avec les ministres et le Conseil paroissial ;
- Planifier les congés et absences des secrétaires,

1) Cette liste se veut être la plus exhaustive possible et a été établie sur la base du contenu de l'offre d'emploi.

5. Tâches particulières

- Néant.

6. Dispositions particulières

- Néant.

7. Attitude attendue

- Autonomie, rigueur, courtoisie, discrétion, sens de l'accueil, gestion des priorités, sens aigu de la collaboration,

Signatures

Ainsi fait et approuvé en deux exemplaires à La Chaux-de-Fonds

Date

L'employé/e

Date

Le Conseil paroissial

Tous les documents en lien avec la réglementation pour le personnel de l'EREN ont été remis à l'employée lors de l'engagement en annexe au contrat de travail. Les documents remis à jour sont disponibles sur le site www.eren.ch sous l'onglet Ressources humaines.