## OFFRE DE MISSION BENEVOLE

# Secrétariat Confiance et Miséricorde / Secrétariat Formation

**Temps de travail :**

Mi-temps pour l’ensemble de ces deux postes.

**Compétences pour les deux postes :**

Aptitude au travail en équipe

Très bonne connaissance de la Communauté

Organisé, réactif, autonome et capable de prises d’initiatives.

**Fiche de poste pour le Secrétariat Confiance et Miséricorde**

Pour le comité

* Organiser les réunions internet et les journées de rencontres de l’équipe.
* Rédiger les comptes rendus des réunions.
* Gérer les Notes de Frais.
* Gérer la comptabilité.

Pour les retraites

AVANT

- Communication sur les retraites :

* Coordonner avec le service communication de la Communauté : la réalisation du tract, la rédaction de l’événement sur le site.
* Suivre la communication sur le site de la Communauté et sur Emmanuel Actualités.
* Organiser la communication auprès des responsables de provinces et des accompagnateurs en France, après validation avec le secrétariat France et le comité accompagnement.

- Information : Répondre aux questions des personnes intéressées, au fil de l’eau

- Inscriptions : rédiger et envoyer les confirmations, tenir informée l’équipe Confiance et Miséricorde, alerter si besoin sur telle ou telle demande de participation, rédiger les motivations des retraitants.

- Relations avec le lieu d’accueil :

* Organiser la répartition des logements, des covoiturages éventuels, des transferts gare/maison d’accueil.
* Valider le planning, l’occupation des salles, de la chapelle.
* S’assurer de la disponibilité du matériel requis : vidéoprojecteur, sonorisation, tableaux, nécessaire pour les collations, …

- Préparation des documents : imprimer tous les documents à destination des retraitants.

PENDANT

- Accueillir des retraitants avec l’équipe et s’occuper du règlement

- Organiser les transferts gare/maison d’accueil

APRES

- Comptabilité : transmettre les encaissements et les factures au service comptabilité

- Transmettre les NDF des animateurs au service comptabilité

- Retranscrire les retours des retraitants.

**Fiche de poste pour le Secrétariat Comité Formation zone France**

* Tenir à jour les documents du comité formation et la base de données du comité formation et de la Communauté liées à la formation.
* Organiser les réunions par internet ou présentielles du comité et rédiger les comptes rendus.
* Assurer la responsabilité logistique des formations organisées par le comité formation :
* Réservation du lieu
* Envoi des invitations
* Gestion des inscriptions
* Organisation des repas, pauses, logements, salles.
* Diffuser les documents à destination des responsables de provinces au besoin.
* Participer aux réunions du comité (8 par an en moyenne) et aux sessions de formation des responsables (sur la base de trois par an).
* Assurer le lien et la coordination avec l’équipe communication de la Communauté.
* Gérer les Notes de Frais et la comptabilité.