

<b>CAHIER DES CHARGES</b>
---------------------------

Version révisée du : 30.11.2017

Annule et remplace la version du : 13.09.2017

1. *Identification du poste :* **Secrétaire exécutif-ve pour le Moyen-Orient**
2. *Positionnement du poste :*  
*Responsable:* Responsable du service des relations internationales  
*Collaborateur-trice-s:* -
3. *Titulaire et taux d'activité:* , **50%**
4. *Mode de remplacement:*  
*Le/la titulaire remplace:* -  
*Le/la titulaire est remplacé-e par:* Responsable du service des relations internationales

*Mission générale*

1. Gérer les relations avec les partenaires de l'Action Chrétienne en Orient ACO Fellowship, avec l'ACO-France et les autres partenaires au Moyen-Orient et avec les Eglises en Suisse romande.

*Délégation de compétences spécifiques*

1. *Engagement financier :* dans le cadre du budget et des décisions de la direction.
2. *Pouvoirs particuliers :* délégation de tâches aux membres et à la commission ACO-CH.

*Description du poste*

**Partenaires :**

- Gérer la relation, en particulier : visites, correspondance, dialogue thématique, gestion des dossiers, rapports périodiques, préavis au responsable des relations internationales et au colloque de direction.
- Dans le cadre de la collaboration avec l'ACO Fellowship et des engagements en Suisse romande (plaidoyer pour les chrétiens d'Orient et relations islamo-chrétiennes), participer aux travaux de la Commission ACO-CH en tant que représentant-e du secrétariat de DM-échange et mission.

**Echange de personnes :**

- Envoyé-e-s : élaborer les dossiers de poste, donner un préavis sur les candidatures, contribuer à la préparation au départ, assurer leur suivi à distance et par des visites et entretiens, conduire une médiation, participer à l'évaluation des engagements.
- En lien avec le secrétariat, accueillir des visiteur-se-s du Moyen-Orient, accompagner des visites réciproques, organiser des jumelages, des stages, etc.

**Programmes-projets :**

- Planifier les programmes-projets avec les partenaires sur la base des documents et instruments de référence, élaborer les dossiers afférents pour les instances de DM-échange et mission et des partenaires financiers (planifications et budgets), assurer le suivi des activités, recevoir les rapports des partenaires et préparer les rapports narratifs et financiers, coordonner les évaluations et s'assurer de leur suite.

**Réseaux en Suisse :**

- En fonction de la nature des engagements au Moyen-Orient, participer aux activités des réseaux régionaux ou thématiques, en particulier avec l'EPER mais aussi avec les plateformes d'Eglises et organisations (FEDEVACO, FGC, Latitude 21, STM), les organismes publics (DDC), les autres œuvres de mission et d'entraide (PPP, mission 21, KiK-Verband), les groupes d'experts, les initiatives locales en lien avec la région.
- Participer aux animations en paroisse et d'autres lieux en Suisse romande concernant les chrétiens du Moyen-Orient et les relations islamo-chrétiennes.
- Etablir des liens avec les chrétiens du Moyen-Orient vivant en Suisse romande.

**Donateurs :**

- Participer à la recherche de fonds pour des contributions spécifiques au Moyen-Orient.
- Suivre les relations avec les donateurs-clés liés aux programmes-projets.

**Secrétariat :**

- En lien avec le service communication, contribuer à la diffusion de l'information sur le Moyen-Orient et les relations islamo-chrétiennes (Réseaux DM-échange et mission, Internet, presse romande, Le Levant).
- Participer en particulier au groupe région et aux Synodes.
- Chaque collaborateur-trice a la responsabilité de participer aux colloques du personnel et de poursuivre une formation continue ou un perfectionnement professionnel.

*Approbation par (nom, date, signature) :*

*Le/la responsable directe :*

*Jean-Daniel Peterschmitt*

*Le/la titulaire :*

*Le/la responsable RH :*

*Laurent Venezia*