

Suggestion pour un cahier des charges

Nom, prénom	
--------------------	--

1. Désignation du poste	
Région	
Nom du poste	Coordinateur régional
Numéro du poste	
Taux du poste	50%
Taux d'activité de la personne dans le poste	

2. Données personnelles	
Statut (<i>pasteur ou diacre</i>)	
Adresse	
Domicile	
Tél. professionnel	
Courriel	[...]@eerv.ch
Date d'entrée en fonction dans le poste	
Taux global d'occupation dans l'EERV	

Autre poste occupé par la personne	
Région et lieu d'Eglise / Mission en commun / Service ou office cantonal	
Nom du poste	
Numéro du poste	

Taux d'activité de la personne dans le poste	
Date d'entrée en fonction dans le poste	

3. Relations de travail et collaborations	
Employeur	Conseil synodal
Conseil responsable du poste	Conseil régional
Collaboration	Responsable de l'office des ressources humaines, ORH Adjointe administrative, ORH Formatrice des conseils et des laïcs, ORH Formateur des ministres, ORH Responsable de l'office information et communication, OIC Conseil régional Conseils des lieux d'Eglise de la région Ministres de la région Répondant régional Info
Organisation	La politique managériale des régions et la stratégie InfoCom sont définies au niveau cantonal par l'ORH, l'OIC et les coordinateurs. Les coordinateurs sont responsables du déploiement des dites politiques et stratégie dans leur région, en bonne intelligence avec les projets pastoraux et communautaires locaux. Ils sont responsables, par ailleurs, du retour d'expérience au colloque cantonal des coordinateurs.

4. Activités, responsabilités et tâches	
Activités	Responsabilités et tâches
Collaboration cantonale	<ul style="list-style-type: none"> • Participation active au colloque cantonal des coordinateurs sous la responsabilité de l'ORH et de l'OIC. • Mise en application des directives et des recommandations cantonales en matière de gestion des régions et des ministères. • Collaboration étroite et suivie avec les responsables de l'ORH et de l'OIC.
Gestion de la région	<ul style="list-style-type: none"> • Animation, stimulation et soutien de la vie régionale • Participation active aux travaux du Conseil régional. • Soutien aux laïcs engagés dans les conseils régional, paroissiaux et de service communautaire. • Mise en lien des personnes actives au sein de la région, ainsi que des lieux d'Eglise qui constituent cette dernière.

Gestion des ministres et de l'activité ministérielle	<ul style="list-style-type: none"> • Animation du colloque des ministres selon 3 axes: (1) coordination participative. (2) analyse du travail et développement du métier. (3) spiritualité commune. • Gestion et coordination de l'activité globale des ministres (absences, vacances, remplacements, entraide). • Accompagnement des situations ministérielles, en concertation avec l'ORH.
Tâches RH	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la gestion des processus de repourvue • Pratique des entretiens annuels. • Présidence des bilans des ministres de la région. • Prévis en matière de besoin de formation des ministres
Information et communication	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'élaboration de la stratégie cantonale InfoCom • Direction du travail opérationnel du répondant régional InfoCom
Tâches particulières liées à la situation régionale	<ul style="list-style-type: none"> •

5. Compétences requises	
Compétences métier	<p>Capacité d'organisation et de gestion Capacité de priorisation et de stratégie Capacité d'écoute, d'empathie Capacité de cadrage des situations Capacité de réflexivité Capacité d'innovation (réforme)</p>
Aptitudes et attitudes	<p>Autorité naturelle, leadership Compétence sociale avérée Intelligence relationnelle (écoute, empathie, discernement) Loyauté synodale Attitude proactive</p>

6. Moyens et contraintes liés au poste	
Lieu de travail / bureau	
Secrétariat	
Dépenses de service	Selon CCT.
Formation continue particulière	Selon CCT. La participation aux formations et concertations spécifiques organisées par l'ORH et l'OIC est requise.

Modalités des vacances et des congés	Selon CCT.
Modalités de remplacement	Sous la responsabilité du responsable de l'ORH.
Particularités liées au temps de travail	---

7. Autres précisions ou remarques

--

8. Approbation du cahier des charges

Le présent cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail.

Il entre en vigueur dès le jour de signatures.

Pour l'Office des ressources humaines
Signature du responsable:

Pour le Conseil régional
Signature du (de la) président (e) :

Signature du coordinateur / de la coordinatrice:

Lieu / date :