

Profil de poste

Secrétaire régional de la Fédération de l'Entraide Protestante

(Région Ile-de-France)

Animer, organiser, communiquer, coordonner

- Le secrétaire régional (H/F) est en relation avec :
 - les adhérents de la région
 - le comité régional
 - la fédération
 - les églises et institutions protestantes
 - les partenaires et pouvoirs publics
- La mission du secrétaire régional se déploie auprès de ces 5 interlocuteurs.
Le secrétaire régional est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général de la FEP.

1. **Descriptif du poste**

Auprès des adhérents de la région:

- **Rencontres** sur le terrain avec les adhérents; identification et suivi des besoins des adhérents, actions de communication à l'échelon national
- **Relais** sur le terrain des prises de position et des orientations de la FEP
- **Animation** du réseau des adhérents régionaux : organisation d'évènements, mise en place de formations, actions de communication
- **Interventions** ponctuelles en réponse à des demandes exprimées par les adhérents
- **Accompagnement**, valorisation, communication des pratiques innovantes des adhérents

Pour le Comité Régional:

- **Préparation, animation et suivi** des réunions du Comité Régional
- **Communication** des axes stratégiques définis par le C.A de la Fédération et mise en place d'actions correspondantes
- **Mise en place**, animation et suivi de groupes de travail; organisation de journées thématiques

Au sein de la Fédération:

- **Communication interne**
Relai des informations sur la vie régionale
Collaboration avec les autres secrétariats régionaux et avec l'équipe nationale
- **Communication externe**
Promotion de la FEP auprès des partenaires régionaux
- **Participation** aux réflexions nationales thématiques

Auprès des églises et institutions protestantes:

- **Représentation** de la FEP
- **Développement** des relations entre les membres de la FEP et les églises
- **Affirmation** de l'ancrage spirituel de la mission de la FEP

Vis à vis des partenaires et pouvoirs publics:

- **Représentation** de la FEP
- **Promotion de l'action** de la FEP, projets communs, recherche de fonds
- **Développement** de nouveaux partenariats

2. Compétences requises:

Savoirs faire:

- Connaissance/expérience des différents champs d'activité des secteurs sanitaire, médico-social et social
- Expérience du fonctionnement associatif et de l'économie sociale et solidaire
- Compréhension du fonctionnement des acteurs institutionnels, partenaires publics et privés
- Bonne connaissance du protestantisme et de sa culture
- Qualités de rédaction et de communication

Savoirs être:

- Qualités relationnelles (écoute et dialogue)
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative, autonomie dans le travail
- Sens du travail en équipe
- Réactivité, disponibilité
- Mobilité géographique pour des déplacements régionaux et nationaux

CDI, statut cadre, basé à Paris.

Poste à pourvoir au **1er janvier 2020.**

Candidatures (**CV, lettre de motivation manuscrite**, références) par mail **avant le 30/10** au Secrétaire Général de la Fédération de l'Entraide Protestante: **recrutement@fep.asso.fr**