



# Emploi salarié administratif

## Fiche de poste

### 1. Présentation de l'AEEMF

L'Association des Eglises Evangéliques Mennonites de France est une petite union d'Eglises protestantes évangéliques. Elle réunit une trentaine de communautés, pour environ 2 000 membres, principalement situées dans le Nord-Est de la France : en Alsace principalement, il y en a aussi en Lorraine et en Franche-Comté. Les 3 plus excentrées sont en Région Parisienne, dans l'Ain et les Alpes de Haute Provence.

Son budget annuel est de l'ordre de 650 000 €.

Depuis sa création en 1925, l'AEEMF a fonctionné uniquement avec des bénévoles, à l'exception d'une période de quelques dizaines d'années, fin XX<sup>e</sup> siècle et début XXI<sup>e</sup>, où elle a bénéficié d'un soutien en secrétariat émanant des Editions Mennonites. Aujourd'hui, l'ampleur des tâches administratives, en lien notamment avec l'augmentation du nombre de salariés et de la complexification des procédures correspondantes, ainsi que des besoins de communication, fait que le travail ne peut plus être assuré par les seuls bénévoles, dont le renouvellement est d'ailleurs de plus en plus difficile.

Pour ces raisons, un poste de salarié administratif est envisagé pour assister le Bureau de l'association dans ses missions. Dans un premier temps, il s'agit ici d'une expérimentation sur quelques années, car la nouveauté de cette démarche fait qu'il est difficile d'évaluer la quotité de travail nécessaire ainsi que son besoin de pérennisation.

### 2. Travail demandé

#### 2.1. Missions temporaires

##### 2.1.1. Finalisation du site Web

Une relation a été établie avec Adelaïde Hénaut, de la société Mon Agence de Com, avec un fort soutien financier de l'AEDE dont cette société est prestataire. C'est avec cette agence que le nouveau logo a été établi. L'effort en termes de disponibilités demandé pour cette phase a conduit à différer la réalisation du site, bien que cela ait été le but premier de la démarche. Voici où nous en sommes :

- Un cahier des charges fonctionnel avait été établi en interne au bureau
- Un sous-traitant de MAD.com a fait une nouvelle proposition, qui n'a pas été examinée.

La mission consiste donc à accompagner le Bureau dans la finalisation<sup>1</sup>.

##### 2.1.2. Organisation des archives de l'AEEMF et des Eglises

En relation étroite avec Michel Eglin, de l'AFHAM, organiser l'indexation et réunir les documents à archiver de l'AEEMF (Bureau et autres structures), et informer régulièrement les Eglises et autres structures en partenariat de cette possibilité.

#### 2.2. Missions permanentes

##### 2.2.1. Missions Ressources Humaines (RH - voir détails en annexe « Cahier des charges Tâches administratives »)

Au 01/01/2024, 10 pasteurs sont gérés par l'AEEMF. Les événements gérés pour chacun sont : Embauche, Retraite, Démissions et indemnités/frais des pasteurs. Pour chaque mouvement une action/déclaration est à faire auprès des 6 (?) organismes concernés

##### 2.2.2. Missions Trésorier AEEMF (voir détails en annexe « Cahier des charges Tâches administratives »)

Finances- Assurances- Trésorerie - Comptabilité

### 2.2.3. Missions d'Appui Juridique des églises (voir détails en annexe « Cahier des charges Tâches administratives »)

Le bureau de l'AEEMF apporte de plus en plus un conseil aux assemblées (statuts, émission de reçus fiscaux etc....). Pour les accompagner au mieux sur ces sujets et se former, un appui du service juridique du CNEF et de l'association "Actes 6" est en cours.

### 2.2.4. Gestion de l'espace de travail partagé sous l'application TEAMS

En coordination avec notre conseil TIC Marc-Olivier Rychen, accompagner les bénévoles du Bureau et des autres structures de l'AEEMF à utiliser l'application TEAMS, pour faciliter le travail à distance et les réunions par visioconférence, ainsi que le versement aux archives des documents importants.

### 2.2.5. Maintenance du site web et de l'annuaire

Bien que la conception du site à venir soit prévue pour nécessiter le moins d'interventions possibles, un minimum sera nécessaire, tant pour les mises à jour logicielles qu'en termes de contenu.

Un annuaire des Eglises, des pasteurs indemnisés et des bénévoles engagés dans les structures de l'AEEMF existe au format Excel. Une mise à jour annuelle systématique est donc nécessaire, en plus de celles signalées au fil de l'eau. En outre, la mise en place d'une vraie base de données (à concevoir sous Access ou par paramétrisation d'une application CRM freeware) permettrait d'optimiser les mises à jour et les extractions. Une réflexion sur la diffusion de certaines des informations collectées (prise en compte du RGPD), voire leur mise en ligne, serait également à lancer.

## 3. Compétences attendues

Il s'agit des compétences habituelles pour un poste administratif en situation de responsabilité : rigueur, organisation, conscience professionnelle, force de proposition, rédaction de textes, classement de documents, maîtrise de la bureautique actuelle, pratiques comptable et juridique (en s'appuyant sur les juristes d'Actes6 et du CNEF), communication.

Les interlocuteurs habituels étant des bénévoles à temps partiel, l'anticipation, le discernement entre ce qui relève de l'initiative normale ou de la demande d'autorisation, le rendu-compte synthétique sont des qualités indispensables.

Enfin, le caractère sensible de certaines informations partagées au niveau du Bureau de l'association, comme de certaines de ses structures, imposent le respect absolu du secret professionnel.

## 4. Lieu de travail

L'AEEMF ne dispose pas de locaux en propre ; la personne sera donc en télétravail à partir de chez elle. Les réunions se font soit par visio-conférence, soit en présentiel dans les locaux d'une Eglise membre, ou encore loués pour l'occasion (Rimlishof, Bienenberg, Hohrodberg, ...)

## 5. Rémunération

Comme pour les pasteurs gérés par l'AEEMF, la grille salariale de l'union sera appliquée ; une simulation pourra être faite à partir du CV du candidat.

## 6. Calendrier et contact

La prise de poste aura lieu le 1<sup>er</sup> janvier 2025, mais doit d'abord être approuvée par l'Assemblée Générale de l'AEEMF (Réunion des Délégués) le 11 novembre 2024.

Toute candidature doit être adressée avant le 15 octobre 2024 au président de l'AEEMF et comprendre un CV, orienté en termes de compétences, et une lettre de motivation. La présentation de références sera appréciée :

Didier Bellefleur

[president@aeemf.fr](mailto:president@aeemf.fr)

06 12 16 57 22