



## Description de Poste – Secrétaire Général

### Relation hiérarchique

Comité Exécutif

Intitulé de Poste: Secrétaire Général

### Objectif Principal du Poste

Assumer la conduite et le contrôle d'ensemble des activités de la Fédération. Etre responsable de tout accomplissement organisationnel de la mission ainsi que ses objectifs financiers, dans le cadre du développement et de la direction du programme mondial global.

Le Secrétaire Général collaborera avec les Membres du Conseil Exécutif, le personnel, et les Mouvements Chrétiens d'Etudiants pour mener à bien la mission de la Fédération par les programmes, la planification stratégique, le plaidoyer, et le renforcement des mouvements.

### Obligations et Responsabilités

#### 1. Gouvernance

- 1.1 : Collaborer avec les Membres du Conseil Exécutif à fin de contribuer à la réalisation de la mission et des objectifs de la Fédération.
- 1.2 : Fournir en temps opportun aux Membres du Conseil Exécutif tous les renseignements nécessaires au bon fonctionnement de l'Exco et à la prise des décisions éclairées.
- 1.3 : Organiser, en collaboration avec d'autres membres du personnel, les réunions de l'Assemblée Générale, des Comités Exécutifs, et des autres réunions statutaires ainsi que celles des cadres supérieurs et des membres du personnel
- 1.4 : Etablir un compte rendu de ces réunions
- 1.5 : Assurer un appui Administratif au Conseil d'Administration du Fonds du Centenaire de la FUACE

#### 2. Planification Stratégique et Mise en Œuvre

- 2.1: Garantir la Conceptualisation et la Mise en œuvre des programmes internationaux suite à la demande du Comité Exécutif
- 2.2 : Etre Responsable de la planification stratégique et annuelle

2.3 : Promouvoir et améliorer la formulation d'une analyse et d'une théologie mondiales ainsi que l'élaboration de nouvelles stratégies visant à rendre le travail de la Fédération plus efficace et plus pertinent aux niveaux national, régional et mondial

2.4 : Veiller à l'Evaluation Continue des activités de la FUACE

2.5 : Élaborer avec les autres membres du personnel un plan opérationnel qui incorpore des buts et objectifs qui contribuent à l'orientation stratégique de l'organisation

### **3. Renforcement des Mouvements**

3.1 : Collaborer avec d'autres membres du personnel pour favoriser le renforcement des mouvements au niveau national par le biais de visites, de correspondances et de diverses formes de communication, ainsi que la mise en œuvre de projets visant à répondre aux besoins spécifiques liés à la consolidation des mouvements nationaux.

### **4. Finances et Collectes de Fonds**

4.1 : Envisager la Collecte de fonds pour les programmes de la FUACE et du budget général et amorcer la réflexion et la conceptualisation sur les stratégies de collecte de fonds avec le personnel cadre

4.2 : Collaborer avec le personnel, et le comité des finances à la préparation du budget

4.3 : Se charger du développement et du suivi des pratiques financières saines

4.4 : Mener une gestion financière et administrative du bureau inter-régional et global

4.5 : Assurer la mise en œuvre des stratégies de collecte de fonds de la Fédération et l'application du protocole y afférant

### **5. Développement des réseaux et création des partenariats**

5.1 : Interpréter le travail de la Fédération et la vision des Églises, des organismes œcuméniques et d'autres organisations

5.2 : Établir et entretenir des relations avec diverses organisations tout en nouant des liens pour renforcer de manière stratégique la mission de la FUACE

5.3 : Agir comme porte-parole principal de la FUACE auprès des membres de l'organisation, des médias et du grand public

5.4 : Assurer la communication stratégique et le partage d'informations avec les amis de la FUACE

5.5 : Assurer la communication stratégique et le partage d'informations avec le Conseil d'Administration du Fonds du Centenaire de la FUACE

### **6. Communication**

6.1 : Assurer la publication de tous les rapports de la FUACE

6.2 : Créer un système de communication qui sensibilise les partenaires financiers, les partenaires financiers potentiels, et leurs membres aux programmes des activités et des services de la FUACE

## **7. Personnel et Gestion**

7.1 : Etre responsable de l'embauche et du maintien en poste du personnel de soutien qualifié, des stagiaires, selon les besoins de la Fédération

7.2 : Superviser le fonctionnement quotidien efficace et efficient du bureau inter-régional (IRO)

7.3 : Développer une formation de renforcement des capacités pour les membres et le personnel du Comité Exécutif