



Emploi salarié administratif

Fiche de poste

1. Présentation de l'AEEMF

L'Association des Eglises Évangéliques Mennonites de France est une 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^e siècle et début XXI^e, 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 pasteurs indemnisés 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 a été créé en 2025 pour assister le Bureau de l'association dans ses missions. Après une expérimentation durant deux ans, la quotité de travail a été évalué désormais à un mi-temps.

2. CONTENU DU POSTE

2.1. Missions ressources humaines

En lien avec le trésorier et le président, assurer le suivi de l'ensemble des questions relatives aux ressources humaines des pasteurs de l'AEEMF : indemnités mensuelles, affiliations, embauches, démissions, départ à la retraite.

2.2. Missions de trésorerie et comptabilité

En lien avec le trésorier, prendre en charge l'ensemble des étapes du processus comptables et de la préparation des paiements mensuels : factures, notes de frais, subventions, bourses, etc... L'AEEMF utilise actuellement le logiciel Sage pour la saisie de la comptabilité.

2.3. Missions de secrétariat

En lien avec le président, le secrétaire et la personne en charge de l'organisation informatique de l'AEEMF, assurer le traitement courant des dossiers, le secrétariat de l'AEEMF ainsi que le classement et l'archivage des documents dans Teams qui est l'outil utilisé pour le travail collaboratif.

2.4. Missions de communication

En lien avec le président, les Eglises, les différents Pôles et Groupes de Travail de l'AEEMF, rédaction d'un mail de nouvelles AEEMF hebdomadaires, mise à jour du site internet.

2.5. Mise à jour du fichier des contacts

En lien avec le président, assurer la mise à jour de la base de données des Eglises et des personnes actives dans les Eglises et au sein de l'AEEMF.

2.6. Missions d'Appui Juridique des Eglises

En lien avec la personne en charge de l'appui juridique de l'AEEMF et le service juridique du CNEF (Conseil National des Eglises Evangéliques de France), assurer le lien avec les Eglises pour apporter réponses aux questions et conseils sur les questions juridiques.

Pour toutes ses missions, la personne en charge du poste pourra être appuyée par un ou des bénévoles du bureau ou extérieur(s) au bureau de l'AEEMF.

3. Compétences attendues

Il s'agit des compétences habituelles pour un poste administratif en situation d'autonomie : rigueur, organisation, conscience professionnelle, force de proposition, rédaction de textes, classement de documents, maîtrise de la suite Office Microsoft 365, des outils de bureautique actuels, pratiques comptable, ressources humaines et juridiques, 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 disposant pas de locaux, cette mission sera exercée en télétravail. Les horaires de travail seront définis d'un commun accord entre le ou la futur(e) salarié(e) et les membres du bureau de l'AEEMF. Des visioconférences hebdomadaires avec les administrateurs seront organisées et des déplacements seront à prévoir, notamment pour participer aux deux réunions de délégués (mai et novembre).

5. Rémunération

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

6. Contact

Toute candidature doit être adressée à Michel GRABER, président de l'AEEMF et devra comprendre un CV, orienté en termes de compétences et une lettre de motivation. La fourniture de références sera appréciée.

Adresse courriel : president@aeemf.fr

Pour tout renseignement complémentaire : 06 43 61 56 80