

L'Eglise protestante de Genève (EPG) a adopté un nouveau modèle de gouvernance qui doit permettre à l'ensemble de ses membres d'inscrire leur action, selon leurs charismes et leurs contextes, dans une dynamique solidaire et innovante au service de sa mission qui est d'annoncer l'Evangile en paroles et en actes.

Portée par une vision partagée de l'autorité, conçue comme un service favorisant l'autonomie, la valorisation des compétences et des personnes ainsi que la collaboration, le partage de l'information et la participation, cette réorganisation implique une redéfinition cohérente des missions et responsabilités à la tête de l'administration. Cela a conduit l'Eglise protestante de Genève à mettre au concours trois postes de cadres dirigeants.

### **Un.e Secrétaire Général.e à 100%**

A la tête de l'administration, le ou la Secrétaire général.e (SG), en collaboration avec ses adjoint.e.s, est garant de la cohérence des décisions et de l'action menée par l'administration qu'il/elle dirige et coordonne. De confession réformée, il/elle adhère aux valeurs de l'institution. La connaissance de la culture ecclésiale est un atout.

#### **Missions et responsabilités:**

- Dirige et coordonne l'administration ainsi que les secrétaires généraux/-ales adjoint.e.s.
- Coordonne les projets transversaux et les projets de transformation de l'Eglise pour favoriser l'adaptation de l'institution aux mutations de la société et assurer son financement à moyen terme.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies dons/fundraising, Communication et Informatique, dans une vision créative de la recherche de fonds.
- Assure le lien avec le Conseil du Consistoire.
- Assure un contact régulier avec les différents lieux d'Eglise.
- Assume la responsabilité hiérarchique de tous les collaborateurs et collaboratrices.

#### **Compétences, talents et valeurs:**

- Licence ou master universitaire ou formation jugée équivalente.
- Expérience d'au moins 10 ans dans un poste équivalent.
- Forte capacité de leadership, de communication et de négociation (courage managérial).
- Aptitude confirmée à l'analyse, à la synthèse et à la prise de décision.
- Sens aigu de l'organisation, de l'adaptation et de l'innovation.
- Compétences avérées de gestion de projets et de résolution de problèmes.
- Faculté reconnue de travail en équipe et en matriciel.
- Grande aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Une expérience dans les milieux bénévoles serait un atout.
- Langue maternelle française requise.



Nous recherchons ce profil pour une **prise de fonction au 1er janvier 2021** ou à convenir. Merci de fournir un dossier complet par e-mail à: [contact@shareforce.ch](mailto:contact@shareforce.ch) (à l'att. de Stéphane Meier). **Délais de réponse des postulations au 27 novembre 2020.**