



PROFIL DE POSTE

Administrateur relationnel

Poste rattaché au CA de l'Association traduire la Bible Allias Wycliffe France qui est :

- Gestionnaire de Wycliffe France
- Garant des valeurs et objectifs définis dans la VMV (vision, missions et valeurs)

MISSION

Mettre en place les conditions de la réactivation de la mission Wycliffe France.

- Transmission des valeurs, de la vision et de la conception de la mission telle qu'elles sont définies par le CA dans la VMV
- Elaboration d'une stratégie de communication et d'information qui favorise l'engagement des églises et des amis de Wycliffe pour le développement du futur projet
- Etablir les bases administratives de la future activité de Wycliffe France : élaboration du projet, identification des partenariats nécessaires, réactivation des liens avec L'alliance Wycliffe, Wycliffe Europe et les autres Wycliffe

RELATIONS

Avec le conseil d'administration de Wycliffe France

- L'administrateur (rice) relationnel est soutenu(e) et accompagné(e) par le CA dans les décisions prises dans le cadre des missions du poste
- Il (elle) assure le lien avec le CA et rend compte de l'activité de Wycliffe France

Avec le consultant en leadership de Wycliffe Europe

- L'administrateur (rice) relationnel bénéficie d'un accompagnement lui permettant de mieux connaître l'organisation Wycliffe, de développer les stratégies de développement spécifiques à la mission Wycliffe et de déployer ses compétences de leadership dans le contexte de la mission.

Relations externes

- Représentation :

Représente l'association auprès des interlocuteurs et partenaires de différentes instances (Eglises, associations missionnaires, autres organisations de l'Alliance Wycliffe Mondiale, fédération ou communauté d'églises ...)



PROFIL DE POSTE

Administrateur relationnel

COMPETENCES

Savoirs

- Anglais parlé et écrit
- Méthodologie d'élaboration de projet
- Utilisation des moyens de communication à distance

Savoir-faire

- Relation et communication bienveillante et authentique
- Habiletés dans la communication réseaux
- Elaboration de projet

Savoir-faire comportementaux

- Autonomie
- Ecoute
- Force de proposition
- Aisance dans la transmission orale
- Créativité et dynamisme
- Collaboration

ENGAGEMENT

- Poste salarié à temps partiel
- CDD de 9 mois à compter premier trimestre 2021, renouvelable
- Situation : Wycliffe France à Valence
- Télétravail favorisé
- Déplacement à envisager
- Disponible pour des interventions le dimanche
- Participe aux réunions du CA sur invitation

A noter : Cette mission pourra être poursuivie par la mise en œuvre du projet, le poste évoluera sur des compétences de gestion administrative de Wycliffe France et un nouveau contrat pourra être proposé si les 2 parties le souhaitent.

Mise à jour: 25/11/2020