



Eglises réformées
Berne-Jura-Soleure
Arrondissement du Jura
Conseil du Synode jurassien

Cahier des charges Secrétariat

1. Poste

Dénomination : Secrétariat

Raison d'être : Soutenir la Présidence et les responsables de départements dans leurs tâches opérationnelles.

2. Fonctions et activités principales

Fonctions	Activités principales
a) Soutien	Rédiger et envoyer les ordres du jour des différentes réunions, en collaboration avec la Présidence. Rédiger et soumettre les procès-verbaux des réunions au collège du CSJ. Soutenir la Présidence dans la rédaction des rapports et des documents usuels. Assister la Présidence dans ses diverses tâches, notamment sur le plan administratif. Gestion des adresses du journal Réformés. Mise à jour du site internet.
b) Correspondance	Assurer le tri et la distribution de la correspondance entrante. Assurer la correspondance sortante (rédaction, envoi), en collaboration avec la présidence et les responsables des départements. Rédiger et envoyer les convocations sous la supervision de la Présidence.
c) Comptabilité	Saisir les opérations comptables courantes (comptes débiteurs et créanciers). Saisir et effectuer les paiements sous la supervision du responsable des Services centraux. Fournir les informations et pièces comptables au responsable des Services centraux.

Le Président du Conseil du Synode jurassien :

Silvano Keller

Tavannes, le 21 juin 2023