



1. Poste

Dénomination :	Aumônier des personnes handicapées
Département :	Aumônerie œcuménique des personnes handicapées
Taux d'occupation :	50%
Secteur d'activité :	Arrondissement du Jura
Lien hiérarchique :	membre du CSJ responsable du département Diaconie
Employeur :	Conseil du Synode jurassien
Collaboration :	Commission Aumônerie des personnes handicapées, catéchètes bénévoles, (Commission paritaire AOPH, aumôniers catholiques)
Raison d'être :	Accompagnement spécialisé des personnes handicapées et de leurs familles

Pour des raisons de facilité de lecture, seule la forme masculine est utilisée dans le texte.

2. Fonctions et activités principales

Activités	Collaboration avec les aumôniers de l'équipe AOPH essentiellement dans le travail auprès des enfants : <ul style="list-style-type: none">- Rencontres de catéchèse (programme annuel et animations)- Célébrations pour les enfants et leurs familles- Célébrations de Noël et de Pâques- Rencontres de partage et de recueillement- Accompagnement spirituel et entretiens
Responsabilités spécifiques	Préparation et animation des recueils et célébrations d'entente avec l'équipe œcuménique Préparation des personnes handicapées au baptême et à la confirmation, en collaboration avec le pasteur concerné. Catéchètes et bénévoles : Préparation en équipe et animation des rencontres de catéchisme, responsabilité de la formation permanente par des retraites, des sorties et autres.
Tâches relationnelles	<u>Familles</u> : s'assurer que les liens se tissent avec les parents (accompagnement) <u>Institutions</u> : développer une étroite collaboration avec la direction et le personnel des institutions <u>Autres</u> : Associations de parents, paroisses, autres Eglises et Communautés Pastorale de l'arrondissement, Synodes, équipe Romande Œcuménique de pastorale spécialisée (EROPS), Colloque international de pastorale spécialisée



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

Cahier des charges

Tâches administratives	<ul style="list-style-type: none">- Travail administratif lié au poste- Collaboration pour l'élaboration du budget avec l'autre aumônier réformé, et tenue de la caisse
-----------------------------------	--