

RÈGLEMENT INTÉRIEUR N°5 : RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF

Dernière révision en 2023

Norme générale 25 : Le Conseil Exécutif entretient un Secrétariat pour mener à bien sa politique et ses décisions.

Norme générale 26 : Le Secrétaire Exécutif est nommé par le Conseil Exécutif, qui délimite aussi les droits et les responsabilités de sa charge.

A. LE RÔLE DU SECRÉTARIAT MONDIAL

Le rôle du Secrétariat Mondial¹ est de constituer la structure institutionnelle officielle de la Communauté de Vie Chrétienne et d'être une structure de soutien pour le Conseil Exécutif Mondial² et les membres de la communauté mondiale.

En tant que structure institutionnelle officielle, il est identifié comme le siège officiel de la Communauté de Vie Chrétienne, association reconnue par le Dicastère pour les Laïcs, la Famille et la Vie. Il possède en outre une personnalité juridique en droit civil italien et fonctionne comme une entité à but non lucratif dans le but de s'engager avec d'autres institutions. Dans le même esprit, le Secrétariat est aussi le lien officiel du Conseil Exécutif Mondial avec les groupes et associations internationaux.

En tant que structure de soutien, 1) il soutient le Conseil Exécutif Mondial dans son rôle exécutif et de discernement au sein de la communauté mondiale, sur la base des Normes Générales n°25 et 2) il soutient les communautés nationales en répondant aux besoins émergents, et aussi en accomplissant les démarches exécutives en vue de nouvelles incorporations.

Le Secrétariat Mondial de la CVX est dirigé par le Secrétaire Exécutif qui est un membre désigné par l'ExCo Mondial. Sa tâche principale est de veiller à ce que le Secrétariat puisse jouer son rôle conformément aux attentes définies par le Conseil Exécutif Mondial.

B. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF

- Le Secrétaire exécutif est principalement responsable de la planification et de la gestion des fonctions du Secrétariat mondial (énumérées dans les sections ci-dessous). Avec le reste du Conseil exécutif mondial, le Secrétaire exécutif assure la réactivité du secrétariat relativement aux tâches qui lui confiées par l'ExCo ; il doit également assurer l'évaluation de ses attributions et performances.
- Le Secrétaire exécutif maintient une communication cohérente avec le Président et les autres membres du Conseil exécutif. Un bref rapport annuel résumant ses principales activités et l'auto-évaluation de ses performances est préparé pour le reste de l'ExCo.
- Le Secrétaire exécutif gère la préparation des réunions de l'ExCo mondial, et assure la bonne coordination de l'Assemblée Mondiale, avec l'équipe hôte.
- Le Secrétaire exécutif gère la collaboration entre le personnel du secrétariat, y compris la planification et la délégation des tâches afin de s'assurer que ses responsabilités et attributions sont bien assumées.
- Le Secrétaire exécutif est responsable des relations courantes avec la Curie de la Compagnie de Jésus et travaille en étroite collaboration avec le Vice-assistant ecclésiastique.
- Il est responsable des relations avec le Dicastère pour les Laïcs, la Famille et la Vie.

¹ Également appelé dans ce document "Secrétariat".

² Également appelé dans ce document "ExCo Mondial" ou "ExCo".

- Il est chargé de représenter la CVX aux événements ecclésiaux suivant les décisions de l'ExCo.
- Le Secrétaire exécutif est aussi le lien officiel de l'ExCo avec les autres organisations internationales ou groupes, suivant le mandat de l'ExCo.

Afin de remplir ses rôles institutionnels et de soutien, le Secrétaire exécutif doit gérer diverses fonctions au sein du Secrétariat mondial : 1) les communications, 2) la gestion des connaissances, 3) la gestion financière, 4) l'administration du bureau et 5) la progression du personnel.

1. COMMUNICATIONS

Le Secrétaire exécutif :

- Rend opérationnel et améliore, par l'intermédiaire du Secrétariat Mondial, la stratégie de communication (interne et externe) établie par l'ExCo mondial ;
- Gère un processus / mécanisme de soutien linguistique approprié qui permet à l'ExCo et au Secrétariat de communiquer dans les trois langues officielles (Anglais, Espagnol, Français) de la Communauté de Vie Chrétienne ;
- Utilise les mécanismes et instruments suivants pour accomplir la fonction de communication du secrétariat :
 - a. PROGRESSIO
 - Agit comme rédacteur en chef de *Progressio* (Revue et Supplément), la publication principale de la Communauté de Vie Chrétienne. S'assure que le processus de planification, de collecte du contenu et de publication répond aux normes de qualité (en termes de contenu, de processus, d'actualité) définies dans le manuel de publication de *Progressio*.
 - b. PROJETS
 - Coordonne la publication et la diffusion de *Projets*, le lien entre l'ExCo et les communautés nationales de la CVX, conformément aux plans établis lors de la réunion annuelle de l'ExCo.
 - c. SITE INTERNET CVX-CLC ET AUTRES MÉDIAS
 - Assure la planification, le développement et la gestion appropriés du site Internet et des autres médias (Facebook, etc.), conformément à la stratégie de communication de l'ExCo ; ceci inclut la supervision du contenu et les mises à jour.
 - Assure la fonctionnalité constante et l'entretien du site Internet CVX-CLC.
 - d. CORRESPONDANCE ET TELE-CONFÉRENCE
 - Il facilite la communication au sein de l'ExCo, en travaillant en étroite collaboration avec le Président et les autres membres. Ceci inclut, le cas échéant, l'établissement de l'ordre du jour, le suivi des décisions, l'envoi des rappels, le partage de l'information, etc.
 - Il est responsable de la circulation fluide et ponctuelle de l'information de l'ExCo mondial vers les Conseils exécutifs nationaux et les communautés nationales. Il reçoit et envoie la correspondance officielle, les bulletins et autres communications.

2. GESTION DES CONNAISSANCES

Le Secrétaire exécutif :

- Opérationnalise et améliore, par l'intermédiaire du Secrétariat mondial, les mécanismes et processus de gestion des connaissances.
- Assure l'utilisation, l'organisation et le traitement efficaces des données et informations collectées par le Secrétariat pour remplir son rôle institutionnel général ainsi que son rôle de soutien de l'ExCo mondial (par exemple, le discernement avec la communauté mondiale) et de la communauté mondiale (par exemple prendre soin des communautés membres).
- Gère les référentiels interdépendants suivants de la connaissance CVX :
 - a. DOSSIERS ET DOCUMENTS DU SECRÉTARIAT
 - Assure la collecte et l'entretien des dossiers pour la tenue des registres, la production de documents de référence, d'outils et de modèles, à des fins tant historiques que pratiques (basées sur des besoins fonctionnels).
 - b. BASES DE DONNÉES ADMINISTRATIVES
 - Assure la maintenance et la mise à jour des bases de données du secrétariat : profil des communautés nationales, répertoires des conseils exécutifs nationaux, bases de données des finances et bases de données de *Progressio*.
 - c. ARCHIVES
 - Gère les archives de la Communauté de Vie Chrétienne et assure la préservation, la protection et l'organisation des documents historiques de la CVX.

3. GESTION FINANCIÈRE

Le Secrétaire exécutif :

- Veille à ce que les mouvements et transactions financiers soient conformes aux orientations générales de l'Assemblée mondiale et de l'ExCo mondial.
- Veille à la reddition des comptes et à la transparence dans la gestion des finances de la CVX mondiale.
 - Il prépare le budget annuel et le présente à l'ExCo pour approbation lors de sa réunion.
 - Il s'assure du respect des procédures comptables ; il présente les états financiers annuels (recettes et dépenses, actif et passif, comptes détaillés avec notes et avis) lors de la réunion annuelle de l'ExCo.
 - Il travaille en étroite collaboration avec le membre de l'ExCo désigné pour les finances ; il travaille avec une équipe de professionnels, si nécessaire.
 - Il entretient la correspondance avec les communautés nationales relativement aux questions financières, en particulier pour leurs cotisations annuelles et leur paiement dans les délais.
 - Gère la liaison avec il Economato de la Curie générale conformément au protocole en vigueur.
- Gère les domaines suivants :
 - a. PROPRIÉTÉ – LA MAISON *JOSÉE GSELL*
 - S'assure que l'assurance habitation est à jour.
 - Assure l'entretien et la maintenance de la Maison *Josée Gsell*.
 - b. FONDS ET RÉSERVES

- Il supervise les fonds de la CVX et travaille afin de les soutenir et les alimenter grâce aux donateurs et autres sources de financement.
- S'assure que tous les fonds et réserves maintiennent un équilibre sain.

4. ADMINISTRATION DU BUREAU

Le Secrétaire exécutif :

- Représente officiellement la CVX en tant que personne morale, dans ses relations avec les institutions et les individus (par exemple comptes bancaires, l'économe des jésuites, fournisseurs de services, etc.)
- Engage ou co-opte des individus / groupes dans le but de garantir le bon fonctionnement du secrétariat (par exemple assistance technique en informatique, comptable, traducteurs, personnel d'entretien) ; veille à ce que toutes les conditions requises pour de tels accords soient remplies (par exemple en fonction de la législation italienne, des accords de volontaires, des allocations, etc.)
- Assure le bon entretien de l'environnement physique interne du bureau.
- Veille à ce que le matériel informatique, les équipements et les logiciels du secrétariat mondial soient bien entretenus et mis à jour conformément aux exigences du travail de bureau.

5. PROGRESSION DU PERSONNEL

Le Secrétaire exécutif est responsable de veiller à ce que le personnel du Secrétariat soit pris en charge de manière à promouvoir la progression et le bien-être continus, conformément aux valeurs de la CVX. C'est ainsi qu'il :

- Explore et encourage les activités communes avec l'équipe ;
- Examine les salaires, le soutien en matière de santé, le bien-être général du personnel ;
- Fournit un espace de conversations au sujet de la croissance et du développement ; il explore et soutient les voies possibles pour la progression des membres du personnel (par exemple développement spirituel, compétences utiles pour le travail, etc.) ;
- Assure une transition adéquate entre les secrétaires exécutifs.

C. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES³

QUALIFICATIONS CVX

1. Un engagement en CVX comme vocation fondamentale et une identification aux Principes Généraux, ainsi qu'un style de vie qui ne soit pas en contradiction avec ceux-ci.
2. Une formation CVX solide incluant :

³ Les Communautés nationales sont invitées à suggérer des noms pour ce service, en tenant compte du profil et de la description des tâches ci-dessous. Nous sommes conscients du fait qu'il est difficile de trouver une personne qui réunisse toutes les qualités désirées, mais il est préférable d'être exhaustif pour la description de fonction. Il suffit de posséder certaines des qualités décrites ci-dessous, pourvu que la personne pressentie soit consciente des domaines dans lesquels elle aurait besoin de soutien.

- a. Une expérience complète des Exercices Spirituels,
 - b. Une bonne connaissance de l'Écriture et des enseignements de l'Église,
 - c. Une connaissance du processus des groupes, du discernement en commun et de l'envoi en mission,
 - d. Une expérience de gouvernance et de formation au sein de la communauté nationale CVX ou sur le plan ecclésial, professionnel ou civique.
3. Entretenir une bonne relation avec sa communauté nationale, l'Église et la Compagnie de Jésus.

COMPÉTENCES

1. Gestion de l'organisation
 - a. Capacité à traduire des directives et des stratégies générales en projets et tâches compétents.
 - b. Capacité à concevoir et à contextualiser le travail au niveau institutionnel (par exemple, au niveau de la CVX mondiale).
 - c. Posséder une capacité adéquate de planification, de gestion et d'évaluation au niveau organisationnel.
2. Communications et gestion des connaissances
 - a. Familiarité avec les différentes étapes de la publication, avec de solides compétences rédactionnelles.
 - b. Maîtrise de l'utilisation de diverses plates-formes de travail bureautique, tant sur PC que dans le nuage, y compris le traitement de texte, les bases de données et les feuilles de calcul.
 - c. Capacité à utiliser diverses plateformes de communication, telles que le courrier électronique, les applications de conférence en ligne et les sites web (médias sociaux et M365).
3. Finances et administration de bureau
 - a. Capacité à planifier, préparer et déléguer des tâches, ainsi qu'à soutenir le travail de l'équipe.
 - b. Connaissances de base en finance, notamment en matière de budgétisation et de comptabilité.
 - c. Capacité à travailler avec des prestataires de services.
 - d. Capacité à rechercher différentes options pour présenter des projets en vue d'une collecte de fonds.
 - e. Compétence en matière d'organisation et de coordination d'événements.
 - f. Capacité à rédiger des rapports officiels et à documenter les processus pour référence ultérieure.
4. Relations institutionnelles et établissement de rapports
 - a. Capacité à assurer la liaison et à interagir avec les membres des conseils exécutifs nationaux et les membres des communautés nationales.
 - b. Capacité à rechercher un soutien et à établir des relations de collaboration avec divers individus, groupes et équipes au sein et en dehors de la CVX.
 - c. Capacité à travailler avec sensibilité dans un environnement international et multiculturel.

5. Langue

- a. Capacité à travailler efficacement en anglais.
- b. Un niveau fonctionnel de compétence dans d'autres langues officielles, telles que l'espagnol ou le français, serait un atout.
- c. Il est recommandé d'apprendre l'italien pour vivre et travailler efficacement en Italie.

6. Compétences personnelles

- a. Capacité à concevoir des moyens créatifs pour travailler avec des ressources limitées.
- b. Connaissance et pratique du discernement communautaire.
- c. Volonté et capacité à s'adapter et à gérer des courbes d'apprentissage abruptes, des changements et des modifications importantes du mode de vie.
- d. Volonté de voyager dans différentes parties du monde au nom de la CVX.
- e. Volonté de s'engager pour une période d'au moins cinq (5) ans.

D. RÉGLEMENTATION, RESPONSABILITÉ ET COMPENSATION

- 1. Le Secrétaire exécutif rend compte directement au Conseil exécutif mondial.
- 2. Il travaille en étroite collaboration avec le Président de la CVX mondiale pour des informations régulières et décisions.
- 3. Une bonne communication et un travail d'équipe avec le Vice-Assistant Ecclésiastique sont indispensables.
- 4. Le salaire de base local est offert. Le salaire est ajusté chaque année conformément à la loi italienne.
- 5. L'engagement est prévu pour une période initiale de cinq ans. Cependant, une évaluation sera faite annuellement. L'ExCo peut décider de mettre fin à l'accord avant le terme. Dans ce cas, un préavis de quatre (4) mois sera donné.