



De Federale Synode van Protestants-Evangelische Kerken in België (FS) heeft vier halftijdse vacatures voor een

SECRETARIS.

Wie de verschillende gevraagde competenties combineert, kan voor verschillende specifieke profielen solliciteren. Er is de mogelijkheid om zowel halftijds als voltijds in dienst te treden.

❖ ALGEMEEN PROFIEL (VOOR AL DE VIER SPECIFIEKE PROFIELEN)

- De Belgische nationaliteit bezitten of die van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte;
- actief lid zijn van een kerkgemeente die behoort tot de FS;
- een landstaal mondeling en schriftelijk uitstekend beheersen;
- een goede kennis hebben van de andere landstaal, meer dan passief;
- goede kennis hebben van Word en e-mail;
- courante kantoorwerkzaamheden uitvoeren;
- notulen maken;
- kunnen bemiddelen bij misverstanden;
- verschillende gelijktijdige opdrachten kunnen organiseren en correct uitvoeren en zelfstandig kunnen bepalen welke prioriteit aan opdrachten moet worden gegeven;
- in staat zijn zelfstandig te werken, maar ook mee te denken met het geheel en met de Synodevoorzitter in het bijzonder.

❖ SPECIFIEK PROFIEL: HALFTIJDSE SECRETARIS-BELEIDSMEDEWERKER - 1

- Regelgeving bestuderen, opvolgen en toepassen;
- algemene beleidslijnen vertalen naar concrete dossiers;
- GDPR-dossiers begeleiden;
- aanvraagdossiers voor erkenning van kerkgemeenten opvolgen, vervolledigen en beheren;
- kerkgemeenten onder de directe verantwoordelijkheid van de Uitvoerende Raad begeleiden;
- intakegesprekken met kerkgemeenten voorbereiden en opvolgen.

❖ SPECIFIEK PROFIEL: HALFTIJDSE SECRETARIS-BELEIDSMEDEWERKER - 2

- De aanvraagdossiers voor attesten opvolgen, vervolledigen en beheren;
- adressenbestanden bijhouden;
- teksten corrigeren en aanpassen en kunnen omzetten in een goede powerpoint;
- administratieve en inhoudelijke ondersteuning verlenen aan raden en commissies van ARPEE en FS;
- de synodevergaderingen voorbereiden.

❖ SPECIFIEK PROFIEL: HALFTIJDSE SECRETARIS-BOEKHOUDER

- Documenten van boekhoudkundige aard of met financiële consequenties opstellen en controleren, rekening houdend met boekhoudkundige regels en regelgeving van toezichthoudende overheden;
- specifieke wetgeving en software bestuderen;
- de boekhouding van ARPEE en FS verzorgen;



- documenten van kerkgemeenten met een gefinancierde predikantsplaats opstellen en controleren;
 - binnenkomende stukken van bestuursraden verwerken;
 - aanvraagdossiers voor erkenning van kerkgemeenten begeleiden, vervolledigen en beheren;
 - formulieren voor het godsdienstonderwijs begeleiden, vervolledigen en beheren.
- ❖ **SPECIFIEK PROFIEL: HALFTIJDSE SECRETARIS-CONSULENT**
- Kennis hebben van vzw-regelgeving;
 - vorming aanbieden aan kerkgemeenten op het vlak van vzw-regelgeving, brandveiligheid, verzekeringen, eisen/wensen van de burgerlijke overheden, afspraken binnen ARPEE en FS;
 - assistentie bieden bij het indienen van allerlei aanvragen;
 - contacten onderhouden met de burgerlijke overheden (gemeentelijk, provinciaal, gewestelijk, ...);
 - in staat zijn verschillende culturen aan te voelen en tegelijk de hoofdzaken van de verschillende regelgeving en afspraken voor ogen te houden;
 - bemiddelen bij misverstanden tussen kerkgemeenten (FS) en plaatselijke overheden in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het Waalse Gewest;
 - coördineren bij interlevensbeschouwelijke contacten waarbij deze kerkgemeenten betrokken zijn;
 - correspondentie i.v.m. de kerntaak verzorgen en opvolgen met (de voorzitters van) de denominaties (FS);
 - participeren in de Cursus voor kerkelijke administratie.
- ❖ **STREKT TOT AANBEVELING**
- Kennis van de kerkelijke kaart en de structuren van de overheid;
 - kennis van andere talen dan Nederlands en Frans;
 - juridisch gevoel;
 - besef van belang van de financiële werking van een vereniging;
 - kennis van onderwijsorganisatie en -wetgeving.
- ❖ **OPMERKINGEN**
- De betaling van het salaris gebeurt door de FOD Justitie.
 - Er is een proeftijd van een jaar.
 - Het werk kan gedeeltelijk thuis worden uitgevoerd; voor de permanentie en vergaderingen is aanwezigheid op het kantoor te Anderlecht (vlakbij het station van Brussel-Zuid) noodzakelijk.
 - Er is een grote soepelheid in de werkuren, maar er zijn soms ook werkzaamheden buiten de kantooruren.

Kandidaten sturen hun motivatiebrief, hun curriculum vitae en een kopie van hun diploma's - met opgave van het/de profiel(en) waarvoor men belangstelling heeft - zo spoedig mogelijk toe aan de Synodevoorzitter, dr. Geert W. Lorein, Brogniezstraat 46, 1070 Anderlecht (tel. 016 35 51 84; e-mail: gwl@fedsyn.be). De indiensttreding geschiedt zo spoedig mogelijk.