



Fondation pour l'aide  
au protestantisme réformé

## Offre d'emploi

La Fondation d'Aide au Protestantisme réformé FAP ([www.fapreforme.org](http://www.fapreforme.org)) est une fondation privée qui a pour but de soutenir des projets ecclésiaux, sociaux ou culturels d'organisations ou d'Églises Réformées dans le monde entier. Elle cherche pour son secrétariat à Genève un ou une

### Secrétaire de fondation (80-100%)

Vous identifiez, présélectionnez les projets à soumettre au Conseil de fondation et gérez le suivi des projets approuvés, y compris sur le plan financier

Vous entretenez les relations avec les responsables des projets et divers partenaires institutionnels nationaux et internationaux

Vous assurez la communication interne et externe de la Fondation avec la Présidence

Vous gérez le Secrétariat de la Fondation et les séances de ses organes

## Votre profil

- Etudes supérieures, idéalement dans un ou plusieurs des domaines suivants : théologie, science des religions, sciences humaines et sociales, migration...
- intérêt pour les Églises protestantes, bonnes connaissances du réseau des Églises en Suisse et à l'étranger
- plurilingue (anglais au minimum) et expérience dans le dialogue interculturel, par ex. séjour à l'étranger
- expérience dans la gestion de projets à l'étranger et avec des partenaires externes
- bonnes connaissances juridiques et administratives, y compris dans le monde bancaire
- aisance à travailler en réseau, flexibilité
- permis de travail suisse, idéalement domicile sur Genève

## Nous offrons

- une activité indépendante et variée, riche en contacts
- une ouverture sur la réalité de la vie des Églises et leur engagement dans le monde
- des conditions de travail de qualité dans le secteur associatif
- une place de travail au cœur du réseau œcuménique mondial à Genève

Entrée en fonction souhaitée : 1<sup>er</sup> octobre 2022, afin de permettre le raccord avec la secrétaire actuelle.

Renseignements et dossier usuel à Silvia Ill-Kempkes, [silvia.ill.kempkes@gmail.com](mailto:silvia.ill.kempkes@gmail.com) jusqu'au **15 juillet 2022**