SOUMIS PAR
Irmgard

ON
17/06/2015

★ ★ ★ ★ ★
Keine Stimmen

Cahier des charges pour le chef principal



Être animateur principal dans la jeunesse implique plusieurs points importants :

Principal Leader's Book of Duties (livre des devoirs du chef de file)

Prérequis

- Conversion claire à Jésus-Christ et naître à nouveau, c'est-à-dire être un enfant de Dieu et un membre du corps du Christ.
- Reconnaissance de l'ensemble de la Bible comme autorité pour la vie personnelle.
- Les nouveaux venus doivent avoir participé à des activités de jeunesse et d'église pendant au moins un an, si possible.
- Connaître la structure organisationnelle de l'église locale et de la BESJ.
- Être appelé à participer au travail du groupe de jeunes. Avoir un spectacle pour le travail !
- Avoir une charge pour les enfants, être capable de s'occuper des enfants et des leaders.
- Avoir la volonté de poursuivre l'éducation.
- Avoir au moins l'âge légal.
- Avoir une vision pour l'ensemble du ministère de la jeunesse de l'Église.

||

Obligations

- Attirer les jeunes vers Jésus-Christ et les guider vers la dévotion. Modeler l'honnêteté autocritique, la volonté d'apprendre, l'intercession, et porter les fardeaux (Eph. 4:1, 2 ; Gal. 6:2, 4).
- Favoriser la croissance spirituelle du personnel, donner des encouragements et des corrections. (Soins pastoraux)
- Développer des objectifs annuels avec l'équipe, en consultation avec le chef de département/groupe consultatif.
- Promouvoir le personnel en l'encourageant à prendre des responsabilités, en le guidant, en l'incitant à suivre des formations et des cours de développement BESJ. Introduire progressivement les nouveaux venus dans le personnel.
- Organiser, diriger ou déléguer les réunions d'équipe et les réunions/occasions de groupe.
- Travailler autant que possible dans un esprit de don.

- Coordonner les horaires et communiquer avec la congrégation/le groupe consultatif/l'équipe/les autres groupes.
- Coordonner les contacts avec les parents.
- Visiter ou déléguer un leader aux réunions de l'équipe.
- Consulter le chef de service sur les décisions d'importance majeure.
- Représenter la Jeunesse chrétienne auprès de la congrégation et du monde extérieur, en consultation avec le chef de service/groupe consultatif
- S'informer sur les nouveaux membres du personnel, en consultation avec le chef de département/cercle de conseillers.
- Promouvoir la cause des JS dans la communauté.
- Motiver l'activité missionnaire du groupe de jeunes.
- Promouvoir le travail des jeunes en fonction de l'âge.
- Apporter de nouvelles idées et impulsions à l'équipe, en participant à des événements de formation continue et au week-end régional.
- Assurer la liaison avec la BESJ et la région

||

Compétences

Prendre toutes les décisions nécessaires à l'accomplissement de la tâche et à la bonne marche des opérations. En consultation avec le chef de service/comité consultatif, les décisions suivantes doivent être prises :

- Objectifs annuels
- Démarrage de nouvelles formes d'évangélisation, telles que le ministère ouvert, etc.
- Questions structurelles - questions de transition (coordination générale)
- Recherche de nouveaux membres du personnel et leur installation
- Exclusion des employés
- Dates des événements JS
- Décisions financières dépassant le budget JS
- Décisions d'importance majeure
- Retraite et questions de succession

<||

Éducation permanente

- Suivre au moins le cours BESJ de base
- Participation à des cours avancés et à des camps souhaités.
- Une contribution aux frais peut être demandée à la direction de l'Eglise.

||

Chemin d'information

- Informer régulièrement la personne en charge du service des décisions importantes et des difficultés rencontrées
- Faire passer les demandes de prière aux cercles de prière ou aux leaders de prière spéciaux de la congrégation.
- Communiquer les rendez-vous et la planification à long terme à l'équipe en temps voulu.
- Lors d'une réunion d'agrégation par an, consacrer 5 à 10 minutes à une brève revue et perspective, ainsi qu'à l'introduction de l'équipe.

<||

Cash

- Désigner un trésorier pour le compte séparé des jeunes.
- Soumettre les comptes annuels à l'attention de l'équipe de direction et de la réunion de la congrégation (peut être délégué).

<||

Démission et remplacement

- Si un dirigeant principal souhaite transmettre son rôle de responsable à un successeur, il doit en informer le chef de département/cercle de conseillers au moins 3 mois avant de démissionner, sans avoir déjà demandé ou désigné un successeur.
- Un successeur doit pouvoir être intronisé. C'est pourquoi le responsable principal de la direction de l'Eglise propose une personne appropriée dans les délais, qui est ensuite demandée après consultation par la direction de l'Eglise.

Référence de la source :

Content : Annual focus 1993 "Community", Peter Blaser, Siegfried Nüesch, Martin Bihr, Hansruedi Tanner, Ueli Obrist, Johannes Wallmeroth, Peter Schulthess

Copyright : www.besj.ch

Couverture : Clipart courtesy of buch+musik ejw-service gmbh, Stuttgart - www.ejw-buch.de

Weitere Informationen

Categories
Direction et pédagogie

Tags
Groupe de jeunes
Équipe de direction
cadres supérieurs
Formation
Responsabilité

Vieux
8 à 12 ans

Nombre de participants
Aucune donnée disponible.

Bible
Cette information manque.

Durée
Aucune donnée disponible.

Matériau
Beaucoup de travail

Téléchargement du fichier
Téléchargement de fichiers disponible

KI Generierter Inhalt
Contenu
Categories
Tags
Vieux
Nombre de participants
Bible
Durée
Matériau

© YoungstarsWiki | https://youngstarswiki.org/fr/wiki/art/cahier-des-charges-pour-le-chef-principal