



Défap

**Service
protestant
de mission**

Le Défap est le service missionnaire de trois unions d'Églises Protestantes françaises par le financement de projets, par les échanges de personnes, par le soutien à la formation théologique et à la réflexion missiologique, par le partage d'informations, il contribue à entretenir des relations vivantes au sein d'un réseau d'Églises présentes sur plusieurs continents.

Vous êtes à l'aise dans le travail en équipe, polyvalent(e), rigoureux(se) - le Défap recherche un(e) :

Assistant(e) administratif(ve)

**CDD 6 mois renouvelable - Temps partiel - dès que possible
20k € - selon expérience**

Temps partiel 24h/semaine du lundi au vendredi
Rattaché(e) au service Relations et Solidarité Internationale

MISSIONS DU POSTE

Formation théologique : suivi et finalisation des dossiers de candidatures des doctorants et post-doctorants, création des dossiers administratifs (invitation, inscription facultés, hébergement, couverture sociale...), accompagnement visas, assurer l'accueil et suivi financier durant leur séjour en France en lien avec le responsable de la formation théologique.

Accueils courts en France : accompagnement et aide administrative dans l'obtention du visa des professeurs de théologie et invités des Églises partenaires.

Envois courts : suivi des envois/échanges de professeurs (conventions, ordres de mission, logistique d'accueil avec le partenaire local) en lien avec le responsable du pays concerné.

Cette liste est non-exhaustive

PROFIL DU POSTE

Votre sens du relationnel sera un véritable atout pour ce poste.
Autonome, avec un grand esprit d'initiative pour assumer l'ensemble de ces tâches, vous aimez également travailler en équipe.
Vous êtes reconnu pour votre rigueur et votre réactivité et avez le sens de la confidentialité.

CV et lettre de candidature à envoyer :
Service protestant de mission - Défap - à l'attention du Secrétaire Général
102 boulevard Arago - 75014 Paris - secretariat.general@defap.fr