

## CENAC - Recherche de bénévoles

Vous souhaitez contribuer à la promotion de la non-violence et rejoindre notre équipe de 25 bénévoles ? L'une de nos annonces peut vous intéresser.

En contrepartie, le CENAC vous propose :

- 
- un accueil et son expertise en non-violence
- une formation en adéquation avec votre engagement
- de suivre gratuitement le module de formation « Bases de la résolution non-violente des conflits »
- de choisir annuellement et gratuitement un module de notre programme de formation
- un libre accès à notre service de prêt.
- de recevoir trimestriellement notre journal de réflexion et d'information Terres Civiles.
- une rencontre annuelle des bénévoles.

Le CENAC a également édité une charte des bénévoles et une sélection d'ouvrages de base sur la non-violence.

En cas d'intérêt vous pouvez vous adresser à [sandrine.bavaud@verts-vd.ch](mailto:sandrine.bavaud@verts-vd.ch) (079 786 03 16). Un cahier des charges pourra vous être remis pour la plupart des annonces. Un entretien vous sera proposé afin de préciser et vérifier nos attentes respectives.

### Annonces

---

#### Terres Civiles

- Une personne pour trouver des **illustrations** – 4 jours par année selon contenu rédactionnel du journal – Cette recherche pourra aussi servir à d'autres publications du Cenac – Compétences requises : sens de la curiosité et de l'humour.
- Un ou une **graphisme** pour mise en page du Terres civiles – 1 à 2 jours trimestriellement – Connaissance de Indesign requise.
- Une personne pour rejoindre le **groupe de rédaction** – 4 séances de 2h/an - Mission : garantir valeurs du Cenac et la cohérence du contenu du trimestriel, tenir compte des obligations et des échéances, trouver avec l'aide du secrétariat des personnes pouvant contribuer à la rédaction, rédiger extraordinairement des articles si souhaité – Compétences requises : bonnes connaissances culturelles, sens de l'entregent et de la synthèse.
- Une personne pour rédiger 2 à 4 **notes de lecture** par année, tenant compte des nouvelles acquisitions du Centre de documentation - Mission : rédiger des notes de lecture. Le choix des ouvrages est libre, des propositions peuvent toutefois être suggérées. Compétences : bonne rédaction et sens de la synthèse.

#### Site Internet

- Un ou une **redactweb** pour assurer l'actualisation et le suivi du site Internet de l'Association - Environ 2h par semaine - Mission : répondre aux demandes de mise à jour et valoriser les contributions internes. Compétences requises : Connaissance des outils informatiques, capacités rédactionnelles, sens de l'écoute et esprit de synthèse. Un cahier des charges détaillé du groupe de travail « Site Internet » est disponible.

#### Administration

- Une personne pour s'occuper du **suivi du fichier d'adresses**. Mission : une à deux heures par semaine pour la mise à jour (changements d'adresses, le paiement de cotisations, etc.) et uniformiser le contenu du fichier d'adresses. Six journées par année pour effectuer des remerciements, des rappels et des attestations de dons. Environ six fois deux heures par années pour analyser les statistiques liées au fichier d'adresses. Compétences requises : rigueur, capacité rédactionnelles, créativité.

## Événementiel et promotion

- Plusieurs personnes pour des **actions promotionnelles** – une demie journée/mois – Mission : Apporter du matériel promotionnel dans des espaces stratégiques ouverts au public, selon initiatives personnelles ou sur suggestion du secrétariat et selon une vision cohérente – Compétences requises : sens de la créativité et de l'entregent.
- Une personne pour s'occuper de la **promotion du Terres civiles** – 4 jours/an – Mission : Envoyer aux rédacteurs et rédactrices ainsi qu'aux personnes nommées des exemplaires du journal. Etablir un compte rendu des établissements où le journal est placé sur des présentoirs. Entreprendre des démarches pour trouver de nouveaux lieux promotionnels, selon initiatives personnelles ou sur suggestion du secrétariat et selon une vision cohérente – Compétences requises : sens de la créativité et de l'entregent.
- Plusieurs personnes pour **monter et démonter des stands** – Ponctuellement en fonction des événements retenus par le Cenac – Mode de fonctionnement à définir communément.
- Plusieurs personnes pour **tenir des stands** – Ponctuellement en fonction des événements retenus par le Cenac – Mission : distribuer du matériel de promotion et ou récolter des signatures - Mode de fonctionnement à définir communément.
- Un ou une **graphiste** pour la mise en page de document, voire la réalisation d'illustrations - Selon besoins ponctuel du secrétariat - Mode de fonctionnement à définir communément.

## Projet

- Une personne pour contribuer au projet non-violence et multiculturalité – 1 à 2h par semaine à répartir sur l'année pour des rencontres avec le groupe de travail et les partenaires, 50 h pour le développement du projet. Informations détaillées à disposition.

## Comité

- Une personne pour les **ressources humaines** – 4 h de temps de travail/mois, plus 6 comités par an – Mission : garantir le respect de la charte des bénévoles, assurer le processus de recrutement et d'évaluation des membres actifs et actives (personnel et bénévoles), garantir la conformité du droit au travail, faciliter la communication entre les bénévoles et le comité, organiser une rencontre annuelle des bénévoles, être disponible en cas de conflit – Compétences requises : connaissance des ressources humaines ou du domaine du bénévolat, sens de l'écoute et de la direction, aptitudes à la rédaction, esprit d'analyse, de synthèse et de créativité - Cahier des charges complet à disposition pour le suivi des ressources humaines et du comité.
- Une personne pour la **recherche de fonds** – 4h de temps de travail/mois, plus 6 comités par an – Mission : garantir la diversification des sources de revenus du CENAC en rendant attentif le comité et le secrétariat à cette exigence. Mission : définir en collaboration avec le secrétariat et les groupes de travail les projets qui bénéficieront d'une recherche de fonds et recevoir l'aval du comité. Rencontrer occasionnellement des partenaires. Rencontrer occasionnellement des partenaires – Cahier des charges complet à disposition pour recherche de fonds et comité.
- Une personne pour s'occuper des **relations publiques** – 4h de temps de travail/mois, plus 6 comités par an – Mission : définir annuellement, avec le secrétariat, une stratégie de communication, afin d'assurer la communication auprès des membres et faire connaître le CENAC à l'extérieur de l'association. Suivre la mise en œuvre de la stratégie de communication. Superviser les documents communicationnels diffusés à large échelle – Compétences requises : capacités de synthèse, rédactionnelle, de créativité et de conviction - Cahier des charges complet à disposition.