

Les dirigeants de la société J.A.

Fiches de poste

Objectifs de la société J.A.

La société de jeunesse est le centre d'une action vraie et joyeuse, et d'une confraternité chrétienne entre les jeunes de l'église. Les divers groupes, les activités inhérentes aux distinctions J.A., les clubs et autres groupes existant se retrouvent tous unis à travers la société J.A., laquelle leur offre, force, inspiration et fraternité. Les réunions J.A. sont un des rendez-vous les plus importants de la semaine, dont la portée se révèle à travers ses objectifs :

1. Rappeler sans cesse aux jeunes le défi contenu dans le mot d'ordre, la devise et l'engagement.
2. Approfondir la réflexion spirituelle de chaque jeune.
3. Faire en sorte que toutes les activités JA soient partie intégrante du courant de pensée et de la vie de la société.
4. Garder le contact entre la jeunesse locale et le mouvement mondial J.A.
5. Créer des occasions pour que chaque membre de la société J.A. acquiert l'habitude de parler en public, et lors des activités qui demandent une coopération mutuelle : prier ensemble, étudier la Bible, élaborer et réaliser ensemble des projets.
6. Rappeler aux jeunes chrétiens les principes et idéaux de la vie chrétienne, et les aider à apporter des solutions efficaces aux problèmes qu'ils rencontrent.
7. Étudier les meilleures méthodes pour mener à bien les différentes activités du service chrétien.
8. Consacrer du temps aux jeunes pour qu'ils aient l'occasion de dire "ce qu'ils ont essayé de faire pour Jésus et les résultats qu'ils ont obtenu". Ils pourront ainsi s'encourager et se fortifier mutuellement dans leur désir de concrétiser leur engagement.
9. Entretenir une joyeuse camaraderie chrétienne chez les jeunes de l'église.

La société J.A. qui fera des efforts conséquents pour atteindre ces objectifs connaîtra le succès, et deviendra une immense force spirituelle dans l'église et dans le monde.

Directeur JA

1. Il entretient des contacts étroits avec le directeur des Ministères Juvéniles de la Fédération, afin de s'informer des projets et des travaux en cours, et d'être au courant des réalisations de la jeunesse adventiste au niveau mondial.
2. Il fait des plans bien définis pour rencontrer régulièrement le concile juvénile et il prépare avec le secrétaire un ordre du jour détaillé de toutes les affaires à traiter.
3. Il convoque en comité le concile juvénile à une heure et dans un lieu accessible à tous ; il est le président du concile.
4. Il fait des plans concrets pour la société, et il les présente au concile pour que ce dernier les étudie. Il veille à la réalisation des projets adoptés et pour cela, il doit :
 - a) Fixer des dates pour le début et la fin de chaque activité, proposer des objectifs à atteindre, ainsi que le matériel nécessaire.
 - b) Répartir les responsabilités entre tous les autres dirigeants.
 - c) Étudier le potentiel et les besoins de chaque groupe, et fixer à chacun un objectif.
 - d) Avoir la coopération de tous les jeunes.
 - e) Faire de fréquentes mises au point de toutes les réalisations.
5. Il a une connaissance générale des devoirs de chaque dirigeant de la société ; il s'assure qu'ils ont tous compris ce qu'on attend d'eux, et les aider, avec tact, à assumer leurs responsabilités en leur laissant prendre des initiatives dans les domaines qui leur sont dévolus.
6. Il dirige les réunions de la société. Il est recommandé que le directeur et ses adjoints dirigent à tour de rôle les programmes, de façon à leur assurer qualité et soin et éviter monotonie et épuisement au niveau de la direction.
7. Il étudie et adapte le matériel proposé par la revue officielle de programmes et directives publiée par la Division Inter-Américaine, en faisant des photocopies pour ses collègues. Chaque société doit commander des revues à l'usage de tous les membres du concile.
8. Il soutient énergiquement les activités missionnaires dans une étroite collaboration avec le responsable de ces activités.

9. Il se considère comme invité à titre permanent de tous les groupes et commissions et, en tant que tel, il participe à toutes leurs activités dans la mesure où ses responsabilités le lui permettent.

10. Il développe toutes les activités des J.A. et aide les secrétaires dans leur œuvre de promotion et de développement.

11. Il s'intéresse à la croissance individuelle de chaque jeune :

a) En les invitant à soutenir les différentes activités du club.

b) En les incitant à prendre part aux activités missionnaires.

c) En les aidant à préparer leurs présentations aux réunions quand c'est nécessaire.

d) En encourageant les plus hésitants à participer spontanément aux réunions.

12. Il profite de chaque occasion pour inscrire de nouveaux membres dans la société.

13. Il promeut les cours de formation pour Chefs-Guides et leaders de jeunesse et s'il existe un club d'éclaireurs, il travaille en étroite collaboration avec le directeur de ce club à la formation de futurs directeurs d'éclaireurs.

14. Il développe l'évangélisation à grande échelle et encourage les jeunes à saisir chaque occasion qui leur est offerte pour participer aussi à l'évangélisation.

15. Il développe et entretient chez les jeunes un esprit de fidélité qui leur permettra de :

a) Participer régulièrement aux services de culte.

b) Être fidèles dans les dîmes et les offrandes.

c) Assister aux rencontres spéciales et aux semaines de prière de l'église.

d) Collaborer, autant que possible, aux actions missionnaires entreprises par les adultes.

16. Il visite personnellement tous les membres absents, et particulièrement ceux qui n'assistent que rarement aux réunions J.A. ; ou il fait des arrangements pour que ses adjoints se chargent de cette mission.

17. Il est en relation étroite avec le conseiller des jeunes.

18. Il fait partie du comité d'église au titre de représentant des jeunes et il assiste régulièrement aux séances du comité. Il maintient un esprit de coopération et d'amitié avec le pasteur, les anciens et les jeunes.

19. Il apporte son aide au secrétaire (ou à la commission chargée des activités sociales) dans l'élaboration de plans de récréation qui comportent, au moins, une rencontre sociale par mois. Là où cela est possible, il doit y en avoir plus souvent.

20. Il coopère dans la mesure du possible avec le directeur J.A. appelé à lui succéder, dans le but d'assurer la continuité des activités de la société.

21. Il travaille en relation étroite avec les directeurs-adjoints et il répartit les tâches entre eux.

Les directeurs-adjoints

1. Ils sont tous membres du concile juvénile.

2. Ils travaillent en étroite collaboration avec le directeur, et accordent leur soutien à toutes les activités J.A.

3. Ils assistent régulièrement aux réunions

4. Ils dirigent à leur tour le programme de la société, et ils sont des invités permanents de tous les groupes et commissions, tout comme le directeur.

Le conseiller

Sa désignation indique sa fonction : il conseille, mais ne dirige pas la société.

En tant que tel :

1. Il est membre du concile juvénile et du conseil d'église à la fois.

2. Il doit se familiariser rapidement avec toutes les méthodes de travail de la société J.A. et en connaître les objectifs.

3. Il oriente et conseille tous les dirigeants de la société.

4. En accord avec le directeur, il doit présenter régulièrement au comité d'église un compte rendu des besoins, des objectifs et des progrès des jeunes.

5. Il écoute avec sympathie les jeunes de l'église qui sollicitent ses conseils et ses directives pour résoudre des problèmes personnels.

Le secrétaire-trésorier

1. Il est membre régulier du concile juvénile et il en est aussi le secrétaire. Il enregistre les minutes des comités dans un cahier réservé à cet usage.
2. Il obtient du directeur des Ministères Juvéniles de la Fédération le registre et il étudie les instructions.
3. Il inscrit dans le registre les noms, adresses mails et postales et le numéro de téléphone portable des **membres de la société** ; informations qu'il doit collecter **conjointement aux inscriptions sur le site de l'AJAG**. Après avoir recueilli tous ces éléments, le secrétaire enverra une copie de cette liste au directeur des Ministères Juvéniles de la Fédération pour vérification par rapport aux données reçues par voie dématérialisée. Ce dernier lui enverra aussitôt les cartes de membres de la société J.A., qui seront remises à tous les inscrits par le directeur J.A. au cours d'une cérémonie spéciale d'engagement. À cette occasion, les jeunes qui sont devenus membres de la société répètent l'engagement des J.A.
4. Il consigne les minutes des comités du concile et inscrit toutes les décisions prises par vote dans le registre.
5. Il présente le procès-verbal de la précédente réunion au cours de chaque séance de comité du concile.
6. Il inscrit aussi dans le registre les noms et adresses de **tous les dirigeants** de la société J.A. qui **se seront conjointement inscrits par voie dématérialisée** (sur le site de l'AJAG).
7. Il tient un registre des noms de ceux qui sont inscrits aux ateliers JA. et de ceux qui ont achevé les cours de lecture, le plan de lecture de la Bible en un an, des Classiques Religieux. Ces noms doivent être envoyés au directeur des Ministères Juvéniles de la Fédération afin de recevoir les certificats correspondants.
8. Il informe le directeur des Ministères Juvéniles de la Fédération des activités effectuées ou à venir de sa société J.A.
9. Notifier au directeur des Ministères Juvéniles de la Fédération le nombre de jeunes qui suivent les classes J.A. et qui ont l'intention de subir les examens de Doctrine Biblique et d'Histoire de la Dénomination. Ce dernier fera les arrangements nécessaires quant à la date de l'examen avec qui de droit. Tous les questionnaires d'examen, utilisés ou non, doivent être immédiatement remis au directeur des Ministères Juvéniles de la Fédération, qui les corrigera et renverra au secrétaire de la société les distinctions et grades correspondants pour qu'il les consigne dans le registre.

10. Il tient à jour la liste des noms et adresses des jeunes de l'église, qu'ils soient ou non membres de la société, afin que le concile juvénile puisse œuvrer de manière adéquate pour toute la jeunesse et les familles de l'église.
11. Il présente à la société un rapport trimestriel de tout ce qui a été fait.
12. Il tient à jour tous les registres de façon à tout remettre à son successeur lors des nominations.
13. Il est toujours vigilant de façon à cerner rapidement toute situation, et à aider au maximum le directeur.
14. Il doit demander et obtenir du directeur des Ministères Juvéniles de la Fédération tout le matériel J.A. comme les formulaires d'inscription, les fascicules, les manuels, les cartes, etc... Il doit les réclamer longtemps à l'avance.
15. Il tient un compte exact des recettes et dépenses de la société.
16. Il n'utilise les fonds de la société que sur autorisation du concile juvénile.
17. Il demande au trésorier d'église les reçus des fonds versés au compte de la société, et du montant que le concile pense destiner à la Fédération pour contribution aux projets spéciaux.

Le secrétaire-trésorier adjoint.

1. Il est membre du concile juvénile.
2. Il est en relation étroite avec le secrétaire-trésorier et participe à toutes les activités de la société.
3. Il assiste régulièrement aux réunions du concile juvénile.
4. Il s'acquitte des devoirs conférés par le secrétaire-trésorier ou le concile, et il l'aide dans ses tâches les plus importantes.