



Dominican Sisters International

Convento di Santa Sabina
Piazza Pietro d'Illiria, 1- 00153 ROMA
Tel (39) 06 57 94 06 58 – Fax (39) 06 57 50 675
dsi@curia.op.org; www.dsiop.org

DESCRIPTION DU POSTE

Contexte

Le Bureau Justice & Paix de DSI a été créé pour mettre en œuvre, concrètement et façon optimale, l'objectif suivant : *“favoriser un ordre mondial plus miséricordieux à travers la promotion de la paix et de la justice, l'intégrité de la Création et des droits de l'Homme, plus particulièrement les droits des femmes”*. Le Bureau fonctionne en coordination avec les Prieures Générales de DSI, leurs équipes de direction, l'ONG-UN, et les Promoteurs de Justice & Paix dans le cadre national, continental, des congrégations et des conférences. Sa mission, accomplie en collaboration avec ses partenaires clés, comprend trois tâches principales : le partage de l'information, la formation et sensibilisation, la promotion et autres formes d'action sociale.

Titre

Promotrice Internationale de Justice & Paix (DSI)

Classification

La mission de la Promotrice Internationale de Justice & Paix est un poste à temps plein. Elle est nommée par la Coordinatrice Internationale après délibération du Conseil de Coordination. Son mandat dure trois ans et est renouvelable une fois, pour une durée totale de service de six ans.

Reddition de comptes

La Promotrice Internationale de Justice & Paix rend compte à la Coordinatrice Internationale et, par la suite, au Conseil de Coordination de DSI.

Missions de la Promotrice

- i. Assurer la sensibilisation des Sœurs Dominicaines dans le monde afin qu'elles promeuvent la justice, la paix et l'intégrité de la Création qui sont les piliers de notre vocation dominicaine dans la prédication de l'Évangile ;
- ii. Assister les sœurs et les congrégations dans leur compréhension de la relation à part entière que notre Charisme Dominicain a avec la tradition et l'histoire de l'Ordre dans les domaines de la justice, de la paix et de l'intégrité de la Création ;
- iii. Gérer les affaires de ce Bureau en étroite collaboration avec la Coordinatrice Internationale ;
- iv. Encourager et maintenir une collaboration avec le Promoteur de Justice & Paix des Frères et le Délégué Permanent de l'Ordre auprès des Nations-Unies(N.U), s'impliquer dans des collaborations de promotion du travail des sœurs et renforcer les liens de famille et d'identité partagé entre toutes les branches de l'Ordre;
- v. Cultiver et adopter une philosophie et une pratique de travail visant à la collaboration avec l'ONG-UN, surtout sur les questions liées à la formation des sœurs, au partage de l'information, aux droits de l'homme, au développement économique & social et à l'autonomisation des femmes ;
- vi. Favoriser les bonnes relations de travail avec les promotrices Continentales de Justice & Paix, dans les activités sur leurs continents, encourager la solidarité et le soutien mutuel entre elles ;
- vii. Rendre possible (là où ils n'existent pas) les programmes de formation, apporter son soutien à la formation des sœurs dans les différents domaines de Justice & Paix, telle la Doctrine Sociale de l'Église, en utilisant différents médias (*diffusion des informations, ateliers, séminaires, conférences, lectures communes sélectionnées, participation à des événements, accueil et partage de données sur des projets entrepris, etc.*) ;
- viii. Répondre positivement aux invitations et promouvoir les opportunités de travail avec des organisations internationales d'intérêt commun, plus particulièrement avec celles basées à Rome, comme l'Union Internationale des Supérieurs Généraux (UISG). Présenter, engager le dialogue, participer à des séminaires, ateliers etc. avec des sœurs dominicaines et d'autres collaborateurs ;

International Coordinator: Sr. Marie Therese Clement, OP

Administrative Accountant: Ms. Sandra Toussaint

Secretary for Communication: Ms. Elizabeth Perugachi

- ix. Exercer son leadership au sein de la Commission Internationale de Justice & Paix de l'Ordre sur les questions concernant les sœurs ;
- x. Partager les informations sur les priorités de la Commission Internationale de Justice & Paix et les mises en œuvre de ces priorités en ce qui concerne les sœurs ;
- xi. Répondre et partager les informations sur les nouveaux défis de Justice & Paix dans le monde, en collaboration avec les différents organes au sein de DSI et de l'Ordre.

Autres activités administratives

- Préparer et soumettre le Budget annuel, le Rapport des Recettes et Dépenses en accord avec les Statuts de DSI et établir les procédures administratives ;
- Rechercher des financements en faveur des projets de Justice & Paix en coordination avec la Coordinatrice Internationale et l'ONG-UN ;
- Maintenir les archives en ordre et les mettre à jour ;
- Maintenir les équipements et les fournitures de bureau dans de bonnes conditions d'utilisation ;
- Superviser le personnel du Bureau de Justice & Paix.

Autres activités de soutien

- Faire connaître les activités de Justice & Paix, surtout parmi les membres de DSI ;
- Etablir et entretenir la banque de données des membres et des autres contacts ;
- Donner une visibilité à la présence locale, régionale et continentale des mouvements de Sœurs Dominicaines, surtout à celles situés dans des régions isolées du monde ou dans des pays où sujets aux conflits ou à une extrême pauvreté, etc.

Autres qualités essentielles

- Grandes motivation et passion pour DSI et sa Mission ;
- Expérience de vie et de travail allant au-delà de celle du pays d'origine et sensibilité à la diversité culturelle ;
- Habilité à travailler de façon indépendante ainsi qu'en équipe ;
- Niveau avancé dans au moins deux des langues officielles de DSI. Si l'Anglais n'en fait pas partie, un niveau minimum ou intermédiaire en Anglais sera à acquérir ;
- Expérience du Ministère international, continental, régional, ou au moins dans la congrégation d'origine de la promotion de Justice & Paix ;
- Connaissance et pratique de l'Enseignement Social catholique ;
- Excellentes capacités de communication orale et écrite dans, au moins, l'une des langues officielles de DSI ;
- Une bonne santé et capacité de résistance (*étant donné les nombreux voyages effectués dans des conditions de confort minimum*) ;
- Compétence en informatique et connaissance de Windows Office.

Capacités supplémentaires souhaitées

- Connaissance en mise en page et présentation de publications basiques (brochures, newsletters, rapports, PowerPoint, etc.) ;
- Connaissance de la langue Italienne ;

International Coordinator: Sr. Marie Therese Clement, OP

Administrative Accountant: Ms. Sandra Toussaint

Secretary for Communication: Ms. Elizabeth Perugachi