

Secrétaire d'église

Une description de ministère pour les responsables de l'Église local

Introduction

Dieu demande à l'église d'être une communauté de frères partageant un but commun et grandissant continuellement dans la foi et la connaissance de son Fils. C'est « son corps, la plénitude de celui qui remplit tout en tous » (Éphésiens 1.23).

Dieu nous appelle dans son corps afin que nous établissions une relation salvatrice avec lui et que nous développions des liens fraternels avec les autres membres. L'Esprit Saint nous convainc, nous amène à la repentance et nous ancre dans l'église.

Vous faites l'expérience de la présence vivifiante de Jésus Christ dans le monde au sein de votre église ; et le monde en fait l'expérience en vous observant. Quand une église locale se met au service du monde, c'est une expression de l'amour du Christ pour le monde. C'est le corps du Christ qui répond aux besoins du monde et qui est utilisé par l'Esprit comme moyen d'arriver à la rédemption. Ainsi, l'église est un organisme fait pour le service. Ses membres adorent Dieu avec des louanges, se soutiennent les uns les autres avec amour, et servent le monde avec humilité. « Car nous sommes son ouvrage, ayant été créés en Jésus-Christ pour de bonnes œuvres, que Dieu a préparées d'avance, afin que nous les pratiquions » (Éph. 2.10).

Notre sacerdoce s'exerce les uns envers les autres au sein de l'église et envers le monde. Le secrétaire, comme tous les autres officiants, est un serviteur de Dieu impliqué dans un ministère. Chaque chrétien est appelé à un ministère, reçoit dons et talents du Saint Esprit et est ordonné pour servir au moment de son baptême (Éph.4.11-12).

Fonctions du secrétaire d'église

Bien que le rôle varie quelque peu d'une église à l'autre, le ministère auquel est appelée une personne qui devient secrétaire d'église implique les éléments suivants :

- 1. Secrétaire lors du comité d'église et des réunions administratives** C'est le devoir du secrétaire d'église de s'assurer que cette tâche soit accomplie et convenablement rapportée dans les registres de l'église. La version officielle du procès-verbal devrait comporter des copies complètes de tous les rapports, documents et états financiers. C'est un dossier public que tout membre d'église ou représentant d'un groupe confessionnel peut consulter.
- 2. Appartenance à l'église.** L'église, et pas uniquement le comité d'église, doit toujours voter pour ajouter ou retirer un nom de la liste des membres, sauf en cas de décès. Le secrétaire gère la correspondance entre les individus désirant être transférés et les églises avec lesquelles ces transferts s'effectuent. Il ou elle rédige aussi des certificats et des formulaires de rapport quand une personne se fait baptiser ou fait une profession de foi. En collaboration avec les enseignants de l'École du sabbat, vous veillerez à conserver des informations sur chaque membre, en prenant note de qui ne fréquente pas l'église régulièrement et de qui est absent. Quand un membre déménage, le secrétaire doit s'efforcer de garder le contact avec lui et de se mettre tout de suite en rapport avec le pasteur de son nouveau district pour que ce dernier lui rende visite et l'encourage à faire son transfert.

- 3. Les registres de l'église.** Tous les registres de l'église, procès-verbaux des réunions administratives et des réunions du comité, la liste des officiers et la liste des membres sont conservés par le secrétaire d'église. Cette information n'est pas seulement utile à la famille de l'église, une partie est aussi envoyée à l'aide de formulaires spéciaux au bureau de la fédération locale pour être employée dans des rapports statistiques. De même, il est indispensable que vous fournissiez des copies de ces rapports aux nouveaux pasteurs et aux membres du comité d'église afin qu'ils disposent des données nécessaires pour travailler.
- 4. Liste des comités.** Le secrétaire devrait prendre note de tous les comités créés et donner au président du groupe la liste des membres formant ce comité, ainsi qu'un aperçu du travail que le comité est amené à accomplir.
- 5. Annuaire de l'église.** C'est la responsabilité du secrétaire de produire un annuaire au besoin. Il peut être imprimé, photocopié ou réalisé pour l'église par une entreprise produisant des trombinoscopes. Il devrait inclure les époux non-membres et les enfants non-baptisés des foyers de l'église, ainsi que ceux qui fréquentent l'église régulièrement sans être baptisés. Il est bien d'inclure une déclaration de ce genre : « Il ne s'agit pas d'une liste de membres officielle ». Son but est d'aider l'amitié à se développer dans l'assemblée.
- 6. Le bulletin d'église.** La responsabilité du bulletin d'église revient au secrétaire d'église. C'est une fonction qui peut être déléguée à une autre personne s'il est plus pratique de le faire.

Ressources

Pour une liste de ressources conseillées, de téléchargements gratuits et de sites internet, visitez MinistryKits.AdventSource.org

Pour une liste complète de ressources, visitez AdventSource.org, sélectionnez l'onglet Magasin puis choisissez votre ministère.

Vous pouvez joindre *AdventSource* par téléphone au 402.486.8800 pour de plus amples informations ou si vous avez des questions sur le ministère. Pour des articles, des vidéos et des téléchargements gratuits en rapport avec le ministère, visitez AdventSource.org.

Responsabilités dans L'église Locale. Division nord-américaine de l'église adventiste du septième jour. Copyright © 1997, Révisé 2017. Permission to copy for local church use.