

Secrétaire de l'École du sabbat pour les adultes

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

Introduction

Dieu demande à l'église d'être une communauté de personnes partageant un but commun, une fraternité, et grandissant constamment dans la foi et la connaissance de son Fils.

Ainsi, l'église est un organisme fait pour le service. Ses membres adorent le Seigneur avec 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)

Le secrétaire de l'École du sabbat, comme tout autre officiant de l'église, est un serviteur de Dieu effectuant un ministère. Chaque croyant est appelé à faire partie d'un ministère, reçoit dons et talents du Saint Esprit et est ordonné au moment de son baptême (Éph.4.11-12).

Fonctions du secrétaire de l'École du sabbat

Le ministère auquel une personne est appelée quand elle est nommée secrétaire de l'École du sabbat comprend les fonctions suivantes :

- 1. Communication.** Vous diffuserez des annonces ou passerez des appels téléphoniques pour rappeler aux personnes les réunions du comité de l'École du sabbat. Chaque semaine, vous prendrez contact avec les responsables de l'École du sabbat pour les adultes et ceux des autres sections pour examiner leur liste de membres, rassembler leurs offrandes, leur fournir du matériel et écouter leurs suggestions et leurs besoins. Vous communiquerez ces besoins au pasteur ou autre responsable approprié. C'est par vous que passera le département des ministères de l'église de la fédération, et vous recevrez des bulletins et autres éléments d'information que vous devrez remettre à la bonne personne dans votre congrégation. C'est à travers vous que la plupart des informations circuleront.
- 2. Registres et statistiques.** Le procès-verbal du comité des ministères de l'église et éventuellement celui des autres comités peuvent être conservés par le secrétaire de l'École du sabbat. Ce dernier enverra promptement des copies à tous les membres des comités pour qu'ils se souviennent des décisions et des tâches attribuées, et dans le but d'informer les membres absents. Chaque enseignant de l'École du sabbat et responsable de section doit recevoir un dossier contenant les registres des membres et être encouragé à conserver une liste des personnes formant le groupe. Le second sabbat de chaque trimestre, le nombre de personnes présentes doit être collecté à la fois pendant l'École du sabbat et pendant le culte. C'est à partir de ces informations qu'il est possible de remplir le profil de l'École du sabbat (formulaire A-300) qui est le rapport statistique officiel de l'École du sabbat dans votre église.
- 3. Fournitures.** Un certain nombre de fournitures et de ressources est nécessaire pour l'École du sabbat de chaque église adventiste locale. L'École

du sabbat doit disposer de questionnaires, d'aides pour les enseignants et les responsables, et de beaucoup d'autres choses selon la fonction concernée. C'est la responsabilité du secrétaire de l'École du sabbat de veiller à ce que ces éléments soient commandés à l'avance, reçus, soigneusement entreposés, et distribués au moment opportun. Vous êtes chargé des fournitures et, de vous dépendent tous les autres responsables de l'École du sabbat.

4. **Assistance administrative.** A moins que vous ne soyez dans une grande église qui emploie un secrétaire de bureau, les responsables de votre congrégation auront besoin que vous leur fournissiez une aide administrative pour gérer les affaires de l'École du sabbat. Il peut s'agir de correspondance générale, de publipostage, de la conception et du maintien des listes de distribution, de la préparation des annonces et des ordres du jour. Vous pourriez avoir besoin d'aide lors de projets importants demandant beaucoup de travail.
5. **Réunions.** Lors des réunions du comité de l'École du sabbat, vous serez le secrétaire du groupe. Selon la taille et l'organisation de votre église locale, vous pourrez aussi appartenir à divers autres comités.
6. **Argent.** Le secrétaire de l'École du sabbat et son ou ses adjoints collectent les offrandes récupérées dans les classes et sections de l'École du sabbat, les comptent et rendent la somme obtenue au trésorier de l'église. Des dons spéciaux peuvent aussi vous être confiés de temps en temps pour être déposés sur des comptes particuliers par le trésorier. Ce dernier devra vous remettre régulièrement des bilans financiers mensuels pour que vous puissiez contrôler les fonds des différents comptes de l'École du sabbat pendant que vous commandez les fournitures. Le trésorier ne payera aucune facture d'Adventist Book Center ou de tout autre fournisseur avant que vous ne l'ayez vérifiée et approuvée. Vous êtes important dans la gestion des fonds de l'église.

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.