

PROCESSUS POUR LA DEMANDE DE SERVICE MISSIONNAIRE

POUR LES CONFÉRENCES SANS UN COMITÉ DE CONFÉRENCE ACTIF SUR LE PERSONNEL DE MISSION OU DE CANDIDATS ÉTRANGERS

Il existe un processus spécifique par lequel le Bureau du Personnel de Mission du Conseil Général des Ministères Globaux reçoit les demandes de la part des personnes qui sont intéressées au service missionnaire à plein temps, qui vivent en dehors des États-Unis ou au sein des conférences aux États-Unis, qui n'ont pas de Comité actif de Conférence sur le Personnel de Mission (CCMP). Les CCMP sont des comités qui comprennent des membres laïcs et des pasteurs locaux (à l'heure actuelle, ce processus n'est actif que dans les conférences aux États-Unis) qui sont engagés au service de la mission et qui guident et conseillent les personnes intéressées pendant le processus de la présentation de candidature et du discernement pour le service de la mission et qui les aident, au sein de la Conférence Annuelle, à identifier des congrégations pour le soutien financier missionnaire ; Toutefois, ce qui suit s'applique parce que vous n'avez pas de CCMP pour vous aider à présenter votre candidature :

Sollicitez de notre bureau le Formulaire d'Information du Personnel (PIF) et les autres matériaux pour la demande ou téléchargez-les de l'Internet (le « www » n'est pas nécessaire) : <http://new.gbgm-umc.org/about/us/mp/documents/>

- A. Remplissez le Formulaire d'Information du Personnel, y-compris ce qui suit :
- Une lettre d'introduction indiquant ce qui vous intéresse aussi bien que les affectations missionnaires qui vous intéressent.
 - Partie biographique du Formulaire d'Information du Personnel
 - Les questions exigeant des "rédactions"
 - Curriculum vitae
 - Livrets scolaires
 - Références (cachetées)
 - Inclure des informations complémentaires si nécessaire

Si à ce moment-là vous avez des questions, il vous faudra les adresser à notre bureau avant d'envoyer le Formulaire d'Information du Personnel.

- B. Envoyez le dossier de candidature avec le Formulaire d'Information du Personnel au Coordinateur ou à la Coordinatrice chargée de la gestion des Informations du Personnel dans le Bureau du Personnel de Mission (assurez-vous que tous les documents requis sont inclus dans le dossier de candidature).

- C. Le Coordinateur des Informations du Personnel répondra au candidat.

- D. Le Formulaire d'Information du Personnel est envoyé au ou à la Secrétaire Régionale ou Secrétaire Exécutive des Programmes où il se trouve un placement possible.
- E. Le Formulaire d'Information du Personnel est examiné par les membres du personnel du Bureau du Personnel de Mission pour déterminer si un candidat est approprié pour une affectation spécifique.
1. Selon l'approbation du candidat par le personnel, les priorités d'affectation et la disponibilité d'affectation, le candidat peut être contacté pour un entretien avec le bureau du Personnel de Mission. Les personnes approuvées pour le service missionnaire par le GBGM auront accompli de façon satisfaisante ce qui suit :
 - Un entretien avec un membre du personnel
 - Une autorisation et évaluation psychologique
 - Une autorisation médicale
 - Une préparation et formation
 - Un contrôle des antécédents criminels

Les informations contenues dans cette demande ainsi que vos réponses sont sujettes à une revue et un contrôle officiel des antécédents. Le reçu et l'utilisation des informations obtenues seront considérés comme un moyen d'une évaluation supplémentaire ***UNIQUEMENT au cas où notre bureau déciderait de poursuivre une affectation précise pour vous (pour les candidats aux Etats-Unis).*** Le contrôle des antécédents sera accompli par une agence indépendante de l'Église Méthodiste Unie.

Un exemplaire de la déclaration d'autorisation et divulgation, de la loi sur les pratiques des sociétés d'information financière, est inclus et doit être signé et renvoyé avec votre demande complétée.

L'acceptation et le reçu de votre demande pour la considération d'un placement et ou l'activité dans le processus de candidature ne garanti pas un placement, ni ne sont-ils une offre d'emploi. Les dossiers sont maintenus pour une considération ACTIVE dans notre bureau pendant trois ans, ou jusqu'à ce que vous ayez été sélectionné pour un placement dans le service missionnaire. Après trois ans, votre dossier sera changé en statut INACTIF. Vous pouvez décider d'actualiser votre dossier avec des informations plus récentes (livret scolaire supplémentaire et/ou de nouvelles lettres de recommandations) à votre propre initiative.

Information de contact / Personnes / Numéros téléphoniques :

Conseil Général des Ministères Globaux
Bureau du Personnel de Mission
475 Riverside Drive, Room 320
New York, NY 10115

Site Internet GBGM : gbgm-umc.org

Edith Gleaves, Secrétaire Générale adjointe, Bureau du Personnel de Mission
Téléphone : 212-870-3662, poste 4967 ; courriel : egleaves@gbgm-umc.org

Stephen Goldstein, Secrétaire Général adjoint, Bureau du Personnel de Mission
Téléphone : 212-870-3793 ; courriel : sgoldste@gbgm-umc.org

John Nuessle, Coordonnateur, Comité de Conférence sur le Personnel de Mission,
Téléphone : 212-870-3797 ; courriel : jnuessle@gbgm-umc.org

Antoñietta A. Wilson, Coordonnatrice, Gestion des Informations du Personnel,
Secrétaire Exécutive Régionale, Conférence Missionnaire d'Alaska et des Missionnaires
aux États-Unis/d'affectation spéciale
Téléphone : 212-870-3660, poste 4990 ; courriel : awilson@gbgm-umc.org