



# Description du rôle du comité des résolutions

**Travaille sous l'autorité de :** La 25<sup>e</sup> Conférence Européenne du Scoutisme

**Durée du mandat :** Commence à travailler après le 19 avril 2025 et termine à la clôture officielle de la 25<sup>e</sup> Conférence Européenne du Scoutisme

**Temps à dédier au rôle :** Nous estimons la charge de travail à environ 15 heures par mois, les mois les plus chargés étant mai et juillet 2025, avec notamment la préparation et la tenue d'une [séance préparatoire en ligne](#) consacrée aux projets de propositions, prévue le 18 juin 2025 de 19h30 à 20h30 (CEST). Un engagement à temps plein est requis pendant la conférence elle-même (19-23 juillet 2025). Il est à noter qu'occuper ce rôle impliquera de ne pas pouvoir assister à toutes les séances de travail de la Conférence.

**Lieu :** Vienne, Autriche

**Termes de référence :** La description du rôle du comité des résolutions est régie par :

- [Document de Conférence 2 – Règles de procédure interne](#)
- et son [annexe 2a – Termes de référence du comité des résolutions](#)

**Eligibilité :** Les membres du comité des résolutions doivent :

- être approuvé par leur Organisation Membre,
- faire partie de la délégation (comme observateur ou délégué) de leur Organisation Membre participant à la 25<sup>e</sup> Conférence Européenne du Scoutisme,
- ont fait l'objet d'une vérification d'à l'abri de la maltraitance, confirmé par leur Organisation Membre,
- être disposés à manquer une ou plusieurs séances de travail de la Conférence pour exercer leurs fonctions et
- satisfaire aux exigences en matière de compétences et d'expérience énoncées dans la présente description de rôle.

**Nomination :** Les membres du comité des résolutions seront nommés provisoirement par le Comité Européen du Scoutisme à la fin du mois d'avril 2025, en attendant l'approbation de la 25<sup>e</sup> Conférence Européenne du Scoutisme lors de sa première séance. Les nominations se feront sur la base des qualifications et des compétences requises (décrites ci-dessous) ainsi que sur la base de la diversité culturelle.

**Soutien :** Les membres du comité des résolutions seront soutenus par un membre du personnel du centre de soutien pour l'Europe du Bureau Mondial du Scoutisme pour accomplir leurs tâches. L'OMMS ne prévoit pas de soutien financier pour l'accomplissement de ce rôle.



Composé de membres expérimentés et d'horizons culturels variés, le comité des résolutions sera à disposition des Organisations Membres pour les aider à élaborer et soumettre des propositions à la Conférence. Pendant la Conférence, le comité des résolutions est chargé de rassembler tous les projets de résolution, amendements et projets de résolution d'urgence reçus et de les présenter dans un rapport à la Conférence.

## Tâches clés

1. Aider les Organisations Membres à rédiger des propositions de résolution et des amendements.
2. Organiser les débats sur les projets de résolutions et d'amendements avant et pendant la Conférence.

3. Présenter un rapport à la Conférence sur les projets de résolution et propositions d'amendement reçus.

#### **Qualifications requises**

- Expérience en matière de gouvernance ou de processus décisionnels au niveau national ou international.
- Expérience en matière d'application de règles de procédure ou d'examen de politiques.
- Expérience scoute au niveau national, régional et/ou mondial.
- Connaissance de la structure organisationnelle de l'OMMS.
- Expérience de travail avec des bénévoles.

#### **Aptitudes et compétences**

- Dynamique, ouvert d'esprit, sensible aux différences culturelles et capable de travailler et de coopérer dans un cadre multiculturel.
- Efficacité, motivation et proactivité, bonnes compétences organisationnelles.
- Capable de travailler dans des délais serrés avec une mentalité positive et orientée vers la résolution de problèmes.
- Excellente attention aux détails.
- Solide capacité à communiquer oralement ou par écrit.
- Degré de responsabilité et d'intégrité élevé.
- Capacité éprouvée de travailler avec des informations confidentielles et de les maintenir secrètes.
- Capacité de communiquer efficacement en anglais. La compréhension du français sera considérée comme un atout.
- Connaissances informatiques démontrables :
  - a. Expertise avec Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint),
  - b. Outils collaboratifs en ligne (tels que Dropbox, Smartsheet),
  - c. Outils de communication en ligne (telles que les emails, Slack, MS Teams & ZOOM, les plateformes de webinaires).

