



## **SECRETAIRE DE SECTION LOCALE**

En étroite collaboration avec les autres mandataires et responsables d'activités, le-la secrétaire participe à la gestion journalière de la Section locale. Sous la direction du-de la président(e) de Section locale, il-elle est la personne de référence pour toutes les matières administratives. il-elle est épaulée par le comité de Bruxelles-Capitale.

Le-la secrétaire de Section locale est membre du comité de Section locale et de l'assemblée de Section locale.

### **MISSIONS**

- traiter le courrier/courriels en collaboration avec le-la président-e
- assister le-la président-e pour l'organisation et la tenue des réunions et assemblées
- rédiger les procès-verbaux des réunions et assemblées, les transmettre à qui de droit et les archiver
- prendre connaissance des directives, instructions, documentation transmises par le comité de Bruxelles-Capitale et, le cas échéant, les mettre en application et/ou les diffuser aux personnes concernées
- mettre à disposition des volontaires et du public les informations relatives aux activités de la Section locale, de la Croix-Rouge de Belgique et du Mouvement
- veiller à l'inscription des nouveaux volontaires au module « Au cœur de la Croix-Rouge »
- concevoir les supports de communication (relatifs aux activités de la SL, à un évènement, ..)
- tenir un répertoire reprenant les services et personnes de contact avec lesquels la SL entretient des relations
- transmettre au comité de Bruxelles-Capitale toute modification à apporter aux informations publiées pour ce qui concerne la Section locale
- s'assurer du remplissage correct du formulaire d'inscription des nouveaux volontaires, de la mise à jour des données du fichier des volontaires (données de contact, formations, distinctions honorifiques, ..)
- assurer le suivi administratif en matière d'assurance, de sélection médicale chauffeur, de distinctions honorifiques, de stagiaires et/ou personnes sous contrat article 60§7, des conventions,...
- établir les inventaires physiques des équipements et du matériel en collaboration avec les responsables d'activité
- assurer la gestion administrative des bâtiments, de l'économat et du matériel roulant
- assurer la conservation des archives

Le mandat de secrétaire de Section locale est décerné par élection. Il est occupé pour une période de 4 ans (ou moins, si le mandat est pourvu en cours de quadriennat).



Belgische **Rode Kruis**  
**Croix-Rouge** de Belgique

## **PROFIL RECHERCHE**

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- intégrité
- apprécier le travail en équipe
- être organisé·e, rigoureux·se, débrouillard·e
- apprécier le contact, être à l'écoute, percevoir les besoins de l'autre
- communiquer adéquatement oralement et par écrit
- disposer d'une connaissance suffisante des acteurs privés et publics locaux
- utiliser les outils bureautiques avec aisance
- capacités rédactionnelles

## **ENGAGEMENTS A PRENDRE**

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- acquérir et entretenir ses connaissances sur :
  - signification et usage des principes fondamentaux et de l'emblème du Mouvement
  - missions, gouvernance, stratégie, structure, activités, publics cibles de la Croix-Rouge de Belgique
  - modes de fonctionnement, règlement d'ordre intérieur, modalités administratives,..
- respecter et faire respecter la Charte de la Croix-Rouge de Belgique



Belgische **Rode Kruis**  
**Croix-Rouge** de Belgique