

## SECRETAIRE DE MAISON CROIX-ROUGE

En étroite collaboration avec les autres mandataires et responsables d'activités, le·la secrétaire participe à la gestion journalière de la Maison Croix-Rouge.

Il·Elle est la personne de référence pour toutes les matières administratives. Il·Elle est épaulée par le bureau provincial.

Le·la secrétaire de MCR est membre du comité restreint, du comité élargi et de l'assemblée de MCR.

### Missions

#### 1. Appui à l'organisation et à la tenue des réunions et assemblées

- 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, les classer et les archiver

#### 2. Gestion des informations, des supports de communication et de la documentation

- mettre à disposition des volontaires et du public les informations relatives aux activités de la Maison Croix-Rouge, de la Croix-Rouge de Belgique et du Mouvement
- rendre visible les activités sur le territoire de la MCR (participation à des évènements locaux, présence sur les réseaux sociaux, présence sur les sites communaux,...)
- concevoir les supports de communication (relatifs aux activités de la MCR, à un évènement, ..) à partir des canevas à disposition
- tenir un répertoire reprenant les services et personnes de contact avec lesquels la MCR entretient des relations
- prendre connaissance des directives, instructions, documentation transmises par le bureau provincial et par le siège et, le cas échéant, les mettre en application et/ou les diffuser aux personnes concernées

#### 3. Gestion administrative

- traiter le courrier/les courriels en collaboration avec le·la président·e et en assurer le classement
- s'assurer du remplissage correct du formulaire d'inscription des nouveaux volontaires et 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 de l'économat, des bâtiments et du matériel roulant
- assurer la conservation des archives

## Profil recherché

- 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 informatiques et les réseaux sociaux avec aisance

## Engagements à prendre

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- acquérir et entretenir ses connaissances sur les:
  - 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

## Conditions d'accès et durée du mandat

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

Le·la candidat·e devra :

- déclarer ses engagements auprès d'autres organisations humanitaires, politiques, sociales ou commerciales
- n'occuper aucun mandat politique décisionnel