

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 événements locaux, présence sur les réseaux sociaux, présence sur les sites communaux,...)
- concevoir les supports de communication (relatifs aux activités de la MCR, à un événement, ..) 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