



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

SECRETAIRE DE SECTION LOCALE

Dans le cadre des stratégies opérationnelles des 2 communautés et en regard des spécificités de leur territoire, les sections locales mettent en œuvre et développent des services de proximité pour répondre aux besoins des publics les plus vulnérables et aux spécificités de leur territoire. Elles sont épaulées par la Coordination de Bruxelles-Capitale, à savoir une équipe de salarié.es et de volontaires disposant de compétences relatives aux différentes activités de terrain et administratives.

Sous la direction du/de la président.e, le comité de section locale assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la Section locale. Ce comité se compose du.e la président.e, d'un ou deux vice-président.e.s, d'un.e trésorier.e et d'un.e secrétaire ainsi que des responsables d'activité et travaille en équipe.

En collaboration avec les autres membres du comité, le/la secrétaire participe à la gestion journalière avec comme responsabilité particulière les aspects administratifs.

RESPONSABILITES

En collaboration étroite avec les membres du Comité de Section locale, le/la Secrétaire est responsable de/d'

- assister le/la président.e pour l'organisation et la tenue des réunions et assemblées et pour la rédaction des procès-verbaux
- traiter le courrier/courriels en collaboration avec le/la président.e
- prendre connaissance des directives, instructions, documentations transmises par la Coordination et le Comité de Bruxelles-Capitale, les diffuser aux personnes concernées et, le cas échéant, les mettre en application
- concevoir les supports de communication (relatifs aux activités de la SL, à un évènement, ..)
- mettre à disposition du public les informations relatives aux activités de la Section locale, de la Croix-Rouge de Belgique et du Mouvement
- assurer les encodages dans le fichier des volontaires (arrivées, départs et mises à jour) et dans les outils de mobilisation
- veiller à l'inscription des nouveaux volontaires au module d'induction
- assurer le suivi administratif en matière d'assurance, de sélection médicale chauffeur, 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
- tenir un répertoire reprenant les services et personnes de contact avec lesquels la SL entretient des relations
- transmettre les procès-verbaux de réunions de comité et d'assemblées et les modifications à apporter aux informations publiées sur la Section locale au Coordination de Bruxelles-Capitale
- assurer la conservation des archives



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

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

PROFIL RECHERCHE

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- intégrité
- apprécier le travail en équipe
- être organisé-e
- être rigoureux-se
- apprécier le contact et être à l'écoute
- communiquer adéquatement oralement et par écrit
- être à l'aise avec l'outil informatique

ENGAGEMENTS A PRENDRE

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- assurer une passation en cas d'arrêt en cours de quadriennat.
- 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.

J'ai pris connaissance le ... à