

SECRETAIRE DE MAISON CROIX-ROUGE

Dans le cadre des stratégies opérationnelles du Conseil Communautaire et en regard des spécificités de leur territoire, les Maisons Croix-Rouge mettent en œuvre et développent des services de proximité pour répondre aux besoins des publics les plus vulnérables. Elles sont épaulées par chaque Comité Provincial, 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 élargi assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la MCR (Maison Croix-Rouge). 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, la communication et l'immobilier.

RESPONSABILITES

En collaboration étroite avec les membres du Comité de la MCR, 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 Provincial, les diffuser aux personnes concernées et, le cas échéant, les mettre en application
- concevoir les supports de communication (relatifs aux activités de la MCR, à un évènement...)
- mettre à disposition du public les informations relatives aux activités de la MCR, 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 « Bienvenue à la Croix-Rouge »
- 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 MCR entretient des relations

- transmettre les procès-verbaux de réunions de comité et d'assemblées et les modifications à apporter aux informations publiées sur la MCR au Comité Provincial
- assurer la conservation des archives

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 SOUHAITE

- 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