



Vitré (35)

# J'aide au secrétariat et l'administratif

Tâches administratives

Unité Locale des Marches de Bretagne



Scannez le QR Code  
pour candidater

## Description

En tant que Secrétaire Administratif de notre structure, tes missions seront :

- ✘ Gérer la correspondance, en assurant une réponse rapide et professionnelle .
- ✘ Organiser et mettre à jour les dossiers  pour garantir un accès et une récupération facile des informations.
- ✘ Assurer l'archivage des documents  importants pour une conservation sécurisée et structurée
- ✘ Veiller au respect des obligations statutaires
- ✘ Organiser les réunions : conseil d'administration, assemblée générale

Les aspects administratifs sont indispensables à la continuation de nos activités, tu seras un maillon essentiel de l'action de l'association !

Tu es polyvalent et organisé ? Rejoins-nous ! 😊

## Informations pratiques

 SAVOIR-ÊTRE & SAVOIR-FAIRE

- ✘ Esprit d'équipe, sens des relations humaines, autonomie et surtout la bonne humeur !

 DISPONIBILITÉ

- ✘ Organisation flexible selon le temps que vous souhaitez donner

 FORMATION

- ✘ Tu seras accueilli-e et accompagné-e dès ton arrivée. Tu seras également amené-e à suivre plusieurs formations lors de ton parcours d'intégration et pourras monter en compétence grâce à des formations complémentaires.

## Description de l'association

La Croix-Rouge française est une association loi 1901 membre du plus grand Mouvement international humanitaire et présente sur tout le territoire français pour venir en aide aux plus vulnérables.

## Formation des bénévoles

Le bénévole sera intégré au sein de l'équipe déjà en place. Il pourra participer à plusieurs activités en tant que stagiaire avant de décider de se spécialiser sur une ou plusieurs activités. Toutes les formations nécessaires aux différentes missions seront prises en charge par l'unité locale. Les perspectives d'évolution de votre engagement bénévole sont nombreuses alors n'hésitez pas !