



Saint-Chamond (42)

J'aide au secrétariat et l'administratif

Tâches administratives

Croix Rouge française - Unité Locale des Pays du Gier



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.
- ✖ Possibilité d'agir à distance.

 FORMATION

- ✖ Un accueil ainsi qu'un parcours de Bienvenue vous seront proposés dès votre arrivée .
- Vous pourrez monter en compétence grâce à des formations complémentaires.

Besoin d'une mission longue? D'une mission courte? Cette offre est pour vous!

Durée

Tout au long de l'année

Fréquence

selon vos disponibilités

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

Nous vous recevons tout d'abord pour échanger sur vos motivations et engagements, puis un parcours d'intégration vous accompagnera tout au long de vos premières heures de bénévolat. Par la suite, des formations vous seront régulièrement proposées.

N'hésitez pas à nous solliciter pour tout renseignement.