

Poste à pourvoir Secrétariat de Rare Disorders Belgium

- Relais en 2de ligne de tout message reçu par e-mail, par courrier ou par téléphone, non couvert par le secret médical, vers la ou les personnes concernées (président, administrateurs, conseillers, membres, personnes externes à RDB, etc.) ; la 1re ligne étant assurée par le conseiller médical qui fait le tri des demandes concernant un patient atteint d'une maladie rare par rapport aux messages et demandes non médicales.

-Échanges et suivi des contacts avec des interlocuteurs extérieurs ainsi qu'avec nos membres existants ou potentiels.

-Classement et sauvegarde des demandes (mails avec pièces jointes, et échanges subséquents) avec au besoin création d'un dossier dans la plateforme informatique de partage ou mise à jour des dossiers existants.

-Participation et organisation des réunions de l'Organe d'Administration de l'ASBL.

-Participation et organisation de l'AG annuelle.

Public cible :

Toute personne voulant rentrer en contact avec l'ASBL (étudiants, candidats bénévoles, patients, diverses demandes de collaboration avec l'ASBL, etc.).

Votre travail :

- Gestion des courriels : faire le tri dans les mails reçus et transférer ceux jugés utiles aux administrateurs (environ une demi-journée par semaine) ;
- Si vous êtes médecin, prévoir une permanence téléphonique une demi-journée par semaine ;
- Réunions de l'Organe d'Administration : +/-10 par an, convocation avec l'envoi de l'ordre du jour rédigé par la présidence, y assister aussi souvent que possible, habituellement le troisième mardi du mois de 10 à 12 heures (à Erpent/Namur si présentiel), assurer la projection, rédaction occasionnel du compte rendu ;
- Assemblée générale : une fois par an, en avril, convocation des membres, assurer la projection ;
- Tenue à jour du registre des membres ;
- Relations avec divers organismes (LUSS, RaDiOrg, ministères, INAMI, etc.) : gestion des courriels, inscription de RDB aux réunions.

Statut : Bénévole

Vos compétences :

Compétence relationnelle

Compétences informatiques de base (Word, Outlook, Excel) ; expérience avec SharePoint est un +

Facilités d'expression orale et écrite

Envie d'aider.

Vos outils :

Outils informatiques avec dossiers informatiques existants et adresse mail (classement centralisé)

Aide du Secrétaire actuel jusqu'à l'aboutissement de la formation

Classement centralisé par la fonction secrétaire.

Langue : le français (autres bienvenues)

Vos disponibilités : selon vos possibilités, 8 heures par semaine en moyenne.

Remboursement des frais justifiés par votre activité (déplacements et matériel).