

## **Secrétaire (bénévole)**

### Tâches

- Participation aux séances du Bureau de la CROP, prise de notes et rédaction du procès-verbal
- Rédaction et expédition de courriers, majoritairement électroniques
- Rédaction du rapport d'activité annuel, en collaboration avec les responsables d'action et du coordinateur
- Aide à la rédaction de rapports, de documents élaborés par des membres du Bureau ou par des tiers pour la CROP, relecture, correction de textes
- Mise en forme de documents de la CROP
- Saisie d'articles pour le site web
- Classement / archivage du courrier et de la documentation
- Autres tâches à définir en fonction des besoins de la CROP et en tenant compte des intérêts personnels et de la disponibilité de la / du secrétaire (exemples: participation à la réalisation d'actions, participation à des groupes de travail, traductions, tâches rendues nécessaires par les circonstances)

### Profil recherché

- Compétences confirmées dans le secrétariat et la comptabilité
- Etre sûr-e dans l'expression écrite (français)
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques
- Goût pour le travail avec une équipe de bénévoles
- Capacité à travailler de manière autonome
- Compréhension et acceptation des buts poursuivis par la CROP et les organisations membres

### Autres exigences

- Disposer d'un équipement informatique personnel et d'une liaison Internet
- Etre disponible pour assister régulièrement aux séances du Bureau de la CROP

### Conditions d'engagement

- travail bénévole
- frais remboursés
- être membre cotisant d'une organisation membre de la CROP
- entrée en fonction: selon entente

(Cette fonction peut être cumulée avec celle de comptable).

Renseignements: [secretariat@crop.ch](mailto:secretariat@crop.ch); Tél. 079 / 902 84 16