

Poste de secrétaire

- Contrat :** Convention de collaboration
- Horaire :** 2 h/sem avec horaires flexibles
- Lieu de travail :** Travail à domicile et déplacement en Wallonie et à Bruxelles
- Diplôme :** Diplôme de sage-femme
- Compétences :** Organisée et consciencieuse
Autonome et ayant le sens des responsabilités
- Maitrise des outils informatiques nécessaires à la rédaction des PV, le partage de documents, l'organisation des réunions et la tenue de l'agenda et des contacts. (Word, Excel au minimum).
- Des compétences en gestion et secrétariat, ainsi qu'une compréhension du néerlandais et de l'Anglais constituent un atout.
- Vous marquez un intérêt pour la défense de la profession, les valeurs, l'organisation, les utilisateurs, les partenaires,... de l'UpSfb.
- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Vous êtes capable de travailler en équipe et dans le respect de chacun
- Vous êtes proactive, à l'écoute et recherche constamment de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances.

Conditions complémentaires :

Vous êtes belge ou ressortissant d'un État faisant partie de l'Espace Économique Européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors Espace Économique Européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.

Vous êtes en possession d'un permis B.

Vous disposez du matériel informatique nécessaire au poste de secrétaire

Contexte

En tant que **secrétaire, vous êtes responsable de la rédaction des PV de réunion afin de garder une trace de ce qui a été fait, d'organiser ce qui doit l'être et de communiquer avec nos membres, nos collègues et tous les organismes avec lesquels nous collaborons.**

- Vous participez, en concertation avec le comité et la présidente, aux réunions où la représentation sage-femme est nécessaire : Conseil fédéral, BMA, INAMI, ONE,...
- Vous participez aux réunions du comité : organisées toutes les 4 à 6 semaines, dont la durée peut être de 3h à 4h en fonction de l'ordre du jour ou de l'actualité. Participer aux réunions est primordial, elles sont fixées pour l'année lors de la première réunion de comité qui suit l'assemblée générale.
 - En collaboration avec la présidente et vice-présidente, vous envoyez l'ordre du jour ainsi que les différents documents nécessaires avant les réunions
 - Vous rédiger des procès-verbaux et autres rapports afin de garantir un archivage des réflexions, décisions et en assurer la bonne communication.
 - En cas de réunion en ligne, vous organiser la connexion via un programme de visioconférence
- Vous rédiger le PV de l'AG annuelle et vous vous assurez de diffuser un compte rendu aux membres en ordre de cotisation.
- Vous participer de manière active à l'organisation du congrès UPSFB (organisation, aide à l'entrée, accueil de participants, orateurs, pause/café, stand UPSFB...)
- Vous maintenez à jour les listings de contact nécessaires à la diffusion des informations (comité, maternité,...)
- Vous êtes attentives à la gestion et au classement des archives de l'UPSFB.
- Vous assistez les membres du comité dans leurs tâches administratives en fonction de votre disponibilité dans le temps de travail qui vous est imparti
- Vous vous tenez informée de l'actualité de la profession

En tant que **membre du comité directeur,**

- vous rejoignez une équipe motivée qui se mobilise pour la promotion et la défense de la profession de sage-femme dans sa globalité et quel que soit le lieu où elle est pratiquée.
- vous êtes membre de l'union professionnelle et en ordre de cotisation.
- vous vous engagez à vous tenir au courant des positions défendues par l'union professionnelle sur les grands sujets abordés lors des réunions et à les défendre.
- vous vous investissez et participez à la vie de l'union professionnelle :
 - En lisant et commentant les PV de réunions auxquelles vous n'auriez pas pu être présente.
 - En partageant votre expertise, votre avis, vos propositions, sur le fonctionnement de l'union professionnelle, sur l'évolution, la valorisation ou la défense de la profession de sage-femme.

⇒ Ce poste sous-entend une part de bénévolat comme dans chaque fonction au sein du comité directeur.

Rémunération :

- Une rémunération de : 40 €/ heure est prévue ainsi que :
 - le paiement des frais de déplacement pour les réunions. (Un relevé devra être envoyé à la fin de chaque mois auprès de notre trésorière
 - Le remboursement du matériel de bureau (feuilles, encre, ... sur base de facture d'achat)

- un statut d'indépendant ou d'indépendant complémentaire est nécessaire.

Cv et lettre de motivation sont à envoyer à vanessa.wittvrouw@sage-femme.be et à secrtaire.UPSFB@sage-femme.be