



SVMTRA/ASTRM | Section Romande

Schweizerische Vereinigung der Fachleute für med. tech. Radiologie  
Association suisse des techniciens en radiologie médicale  
Associazione svizzera dei tecnici di radiologia medica

## Profil requis et description de la fonction de secrétaire et de gestionnaire de données de la Section Romande de l'ASTRM

### **Ce que nous attendons :**

- Membre actif de l'ASTRM
- Intérêt pour les affaires de l'ASTRM en général
- Volonté de s'investir pour l'association (participation active aux projets)
- Curiosité pour la radiologie médicale en Suisse romande
- Être délégué de la section (ou remplaçant délégué)
- S'investir pour un mandat de 3 ans
- Capacité de consacrer quelques heures par mois pour l'Association
- Sens de l'organisation
- Présentiel aux comités et aux autres séances
- Disposer d'outil informatique (ordinateur/tablette) et connaissance de logiciel de traitement de texte et de calcul
- Intérêt pour l'informatique et la gestion de données
- Compréhension de l'allemand utile

### **Ce que nous offrons :**

- Entourage dynamique et motivé
- Réseau dans le monde de la radiologie médicale
- Possibilité de développer de nouvelles compétences par le biais de la formation continue, pour améliorer des compétences en informatique et gestion documentaire
- Accès sécurisé aux plateformes de la SR
- Cotisation annuelle de la section
- Indemnité annuelle dans le cadre du budget
- Un dossier bénévolat (émis par le comité central)

## Tâches :

1. Organisation du calendrier annuel :
  - Tous les mois : les séances du comité : 10/an (une par mois, sauf en été)
  - En janvier : organiser une Assemblée Générale où tous les délégués et les membres de l'ASTRM SR sont invités. Elle a lieu après la réunion du comité
  - En mai : organiser une Conférence des Délégués (CD) de la SR
  - En juin : a lieu l'Assemblée des délégués (AD) au Congrès suisse de radiologie (CSR) : demander aux délégués de la SR leur participation et transmettre la liste au Comité Central (CC) selon les délais demandés
  - En novembre : une seconde CD
  - En décembre : organiser le repas de Noël et envoyer des invitations
  - Envoyer le calendrier aux membres du comité et communiquer les différentes dates aux membres de la SR
2. Présence au Comité et rédaction des procès verbaux (PV) à transmettre dans les jours suivant à la présidence pour une relecture
3. Organiser un apéritif après les CD et l'AG. La trésorerie rembourse sous présentation d'un ticket de caisse
4. Gestion des communications aux membres via l'adresse e-mail (info@trm.ch), sauf les sujets concernant la formation continue. (géré par la secrétaire de la formation continue) et les projets des gestionnaires de projets
5. Organiser le repas de fin d'année
6. Rédaction et envoi des cartes de vœux de fin d'année
7. Transmission des informations à insérer sur la page web de la SR hébergée sur le site de l'ASTRM
8. Communications proactive sur les événements concernant les membres (news, reportages, photos, etc.)
9. Publication des annonces de formation continue
10. Mise en ligne des publications des membres
11. Gestion des adresses mails et listes de diffusion de la SR
12. Gestion des accès aux différentes plateformes numériques
13. Support de gestion documentaire du comité de la SR
14. Support de gestion documentaire des formations continues
15. Archivages des documents
16. Rédaction du rapport annuel (en collaboration avec les membres du CR)