

## **Association nationale des retraités fédéraux – Section de Montréal**

### **ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET SERVICE AUX MEMBRES**

#### **Travail de bureau :**

- Chargée de l'administration du bureau
- Présence au bureau 2 jours semaine (télétravail occasionnel) tel que convenu par le comité exécutif
- Ouverture et fermeture des locaux
- Préparation, supervision et révision du travail effectué par des bénévoles
- Prévoir et effectuer les commandes d'articles pour le bureau, achats de matériel, production de divers articles promotionnels (signets – documentation – etc.)
- Liens avec Retraités fédéraux – National et autres sections

#### **Secrétariat et soutien aux administrateurs :**

- Prise de notes et rédaction des procès-verbaux des réunions du comité exécutif (CE) et du conseil d'administration (CA), de l'assemblée générale annuelle (AGA) et autres rencontres si nécessaire.
- Réservation de salles, traiteur, et divers besoins pour les rencontres
- Coordination des formations préretraites, préparation et envoi de trousseaux, mise à jour des données pour les formations
- Coordination de tout ce qui a trait aux réservations des membres pour l'AGA et le dîner de Noël et l'accueil lors des événements
- Organisation d'événements en virtuel avec l'application Zoom et MS Teams
- Collaboration et soutien aux administrateurs dans l'exécution de leurs tâches

#### **Intranet et Internet :**

- Mise à jour de l'INTRANET : contenu
- Préparation de documents pour site Web de Retraités fédéraux - Section-Montréal
- Gestion de la boutique en ligne, réservation pour les événements
- Préparation de publications sur Facebook
- Téléchargement de vidéos et mise à jour de la chaîne YouTube

### **Services aux membres :**

- Gestion des courriels dans Outlook – Office 365
- Information touchant le Régime de Soins de santé de la FP et le Régime de soins dentaires, traitement des plaintes et action requise selon les cas soumis
- Information diverse sur les articles parus dans SAGE et bulletin section Montréal – coordination des rapports de section (4 pages)
- Mise à jour des dossiers des membres dans le CRM (Customer Relationship Management)
- Information aux nouveaux membres, inscription et envoi de documentation
- Correspondance avec les membres sur divers sujets touchant les retraités
- Transmettre les chèques de renouvellement et d'adhésion reçus des membres au bureau national et inscription au CRM des détails quant aux chèques et effectuer le suivi à postériori.
- Sortir des rapports statistiques, faire les suivis

Toutes autres tâches administratives pour assurer le bon fonctionnement du bureau