

DESCRIPTION DE TÂCHES

Chargée du bureau et du service aux membres

Travail de bureau :

- Chargée de l'administration du bureau
- Présence au bureau 2 jours semaine, de 10h à 15h ou en télétravail tel que convenu par le comité exécutif
- Durant les périodes de congés autorisés, les journées de travail seront réaménagées en fonction des besoins
- 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 au bureau national et autres sections

Secrétariat et soutien aux administrateurs :

- Prise de note et rédaction des procès-verbaux des réunions du CE et du CA, de l'AGA et autres rencontres
- Réservation de salles, traiteur, et divers besoins pour les rencontres
- Coordination des formations préretraite, 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'Assemblée générale et le dîner de Noël et l'accueil lors des événements
- Organisation d'événements en virtuel
- Collaboration et soutien aux administrateurs dans l'exécution de leurs tâches

Intranet et internet :

- Mise à jour du contenu de l'INTRANET et du site web
- Préparation de documents pour site Web de Retraités fédéraux - Section-Montréal
- Gestion de la boutique en ligne
- Préparation de publication sur Facebook
- Téléchargement de vidéo et mise à jour de la chaîne YouTube

Services aux membres :

- 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
- 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 posteriori
- Répertorier les paiements par carte de crédit dans la boutique en ligne lors des activités (AGA, dîner de Noël etc.), sortir rapports, faire les suivis

Toutes autres tâches administratives pour assurer le bon fonctionnement du bureau.