

Description de tâches
(Le masculin indique aussi le féminin)

Services de bureau à la section Outaouais

L'adjoint relève de la Gestionnaire des programmes et services (Gestionnaire) de la Section Outaouais.

L'ordre de présentation des services administratifs demandés à l'adjoint n'est pas le reflet de l'importance accordée à une tâche ou activité en particulier. Il est à noter que les détails des services de bureau ne sont pas limitatifs et peuvent changer de temps à autre.

I. ACCUEIL

1. Accueillir les visiteurs (administrateurs du CA, membres, fournisseurs et représentants des organismes partenaires) au bureau administratif et répondre à leurs demandes;
2. Répondre aux demandes de routine reçues par téléphone, par courriel ou en personne. Trier les demandes et établir les priorités. Répondre aux demandes routinières et référer les demandes plus complexes à la Gestionnaire.

II. CORRESPONDANCE

1. Trier, organiser et répondre à toute correspondance (courriel ou papier) adressée à la Section Outaouais. Consulter la Gestionnaire au besoin et selon le sujet;
2. Au besoin, mettre en forme finale et imprimer sur papier entête pour la signature de la Gestionnaire ou de l'administrateur/chargé de projet et responsable du suivi, toute correspondance rédigée au nom de la Section (nouvelle correspondance ou réponse à la correspondance reçue).
3. Transmettre aux membres actifs ou potentiels, par courriel ou par la poste, l'information appropriée sur l'Association (formulaire d'adhésion, formulaire de Retenues des cotisations à la source (RCS), autre information sur l'adhésion, brochure sur les programmes d'assurances et de partenaires privilégiés nationaux et/ou du programme régional de tarifs préférentiels de la Section, etc.) ;
4. Recevoir des administrateurs les articles pour l'infolettre mensuelle de la Section et l'encart de la Section dans la revue trimestrielle SAGE, les trier, organiser en vue de la rédaction finale et les transmettre à la Gestionnaire pour finalisation en vue d'approbation.

III. GESTION DES ADHÉSIONS

1. Voir au maintien du répertoire des membres (CRM¹) avec le bureau national lorsque nécessaire;
2. Préparer un rapport mensuel de l'évolution et des changements du nombre des adhésions (arrivées/départs) pour fin de dépôt aux réunions du CA par la Gestionnaire;
3. Enregistrer dans la base de données les mises à jour des coordonnées des membres (décès, changement d'adresse, de téléphone, de mode de paiement, ajout ou retrait d'un

¹ CRM – Répertoire des membres, une base de données sur les membres et un système de gestion des adhésions logé au bureau national de l'Association.

conjoint), ainsi que les informations et le paiement des renouvellements d'adhésion ou l'ajout de nouveaux membres qui adhèrent directement au bureau administratif de la Section et qui paient comptant, par chèque ou par carte de crédit;

4. Enregistrer au CRM les montants reçus pour nouvelle adhésion et renouvellement (y inscrire la nouvelle date d'expiration) à la fiche « dépôt » et conserver en un endroit sécuritaire les chèques et argent comptant pour transmission au trésorier de la Section;
5. Transmettre au bureau national toute demande de paiement par retenue à la source (RCS) ;
6. À la demande des membres, émettre un reçu de paiement pour un renouvellement ou une nouvelle adhésion;

IV. ADMINISTRATION

1. Préparer, au besoin et en consultation avec l'administrateur responsable du recrutement et de la rétention des membres, les trousse de recrutement pour d'éventuelles activités de recrutement.
2. Mettre en place un système de suivi des échéances et des opérations et activités de la Section. Faire suite auprès des personnes concernées afin d'assurer qu'aucun retard ne se produise dans nos opérations et échéances ou afin d'obtenir un délai dans la soumission de documents/correspondance;
3. Tenir à jour le système de classement (papier et électronique) des documents relatifs aux opérations de la Section (factures, reçus, demande de remboursement de dépenses et autres documents pertinents);
4. Fermer les dossiers en fin d'année et ouvrir un nouveau système de classement pour le nouvel exercice financier.
5. Commander du bureau national le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la Section (brochures, publications, formulaires d'adhésion, etc.);
6. Préparer la liste des fournitures nécessaires pour les opérations du bureau et voir à l'achat de ces fournitures auprès de la Gestionnaire des programmes et services;
7. Recevoir et préparer les factures courantes et les présenter à la Gestionnaire pour paiement avant d'y donner suite;
8. Compléter le formulaire de feuille de temps à la fin de chaque période de paie; et le soumettre à la Gestionnaire pour approbation.

V. AUTRES TÂCHES CONNEXES

1. S'assurer de la propreté du bureau, le local 115 de la Cabane et l'espace de l'entrepôt qui contient les archives et autre matériel de la Section.
 2. Effectuer d'autres tâches connexes telles que déléguées par la Gestionnaire.
-