

## **Descriptif d'emploi – mis à jour 23 février 2010**

### **TITRE : Coordinatrice-adjointe des activités de la Coalition**

**But :** Mise en oeuvre et suivi du plan d'action annuel de la Coalition en coordination avec la présidence et le comité exécutif. Relève de la présidence.

#### **Description des tâches**

##### **1. Communications**

- Rédaction de communiqués
- entrée des données et mise à jour du site internet
- Correction finale de tous les textes publics de la Coalition avant publication
- Gestion des courriels adressé au webmestre de la Coalition via le site Internet et suivi des appels téléphoniques reçus dans la boîte vocale de la Coalition: soit en répondant directement par des messages types, soit en référant les courriels ou appels aux membres du Comité de coordination les plus aptes à y répondre.
- Rédaction de lettres, envoi de textes
- Rédaction du message mensuel
- Effectuer tous les envois (mode courriel) aux membres par fichier multilauncher et assurer la gestion des courriels demeurés sans réponse
- Organiser des rencontres

##### **2. Gestion du membership**

- Faire le suivi du dossier des personnes bénévoles, et faire l'évaluation des personnes membres s'offrant à faire des tâches bénévoles
- À même la banque de disponibilité, trouver les personnes bénévoles pour exécuter des tâches de tenue de kiosque, traduction, graphisme, etc.
- Superviser les bénévoles qui font des appels téléphoniques pour les renouvellements (créer les listes d'appels et les distribuer, faire le suivi)
- Envoyer les lettres de rappels de renouvellement
- Entrer les données de renouvellement et d'adhésion dans le fichier des membres
- Envoyer accusés de réception aux nouveaux membres et à ceux ayant renouvelés

##### **3. Support à l'exécutif et au coco**

- Cueillette et répartition du courrier (Boite postale à Montréal rue du Parc).
- Vérifier et endosser les chèques. Remplir les formulaires de dépôt et faire les dépôts
- Envoyer convocation des différentes réunions
- Organisation de l'Assemblée générale (réserver salle, buffet, envoyer convocation, trouver les bénévoles, prendre les confirmations de présence,...)
- Dépôt des documents, conformément à la loi, aux bibliothèques nationales du Québec et du Canada.

- Assister à la réunion mensuelle du comité de coordination et du comité de l'exécutif
- Toutes autres tâches reliées aux activités du comité exécutif

#### **4. Financement**

- Rédaction, dépôt et suivi de demandes reliées au financement (Subventions, dons, budgets discrétionnaires etc.)
- soutien au programme RIVE (recrutement d'un étudiant, demande de subvention, lien entre citoyens et responsable du programme)