



**Association des retraitées et des retraités
de l'enseignement de la FNEEQ**

VOTRE INFOLETTRE
Vol. 3, no 5

Le 1^{er} août 2022

AUX MEMBRES DE L'AREF
RECRUTEMENT D'UN.E ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Notre dévouée et efficace adjointe administrative, Louise Caroline Bergeron, nous a annoncé récemment avoir postulé et obtenu le poste de coordonnatrice générale de l'association des communicateurs scientifiques du Québec. Tout en étant très heureux pour elle de ce développement dans sa carrière, nous sommes évidemment attristés de son départ.

Toutes celles et ceux qui ont eu affaire au secrétariat de l'AREF ont été témoins de sa gentillesse, de sa patience et de son dévouement à la cause des membres de notre association.

Il nous faut donc trouver un.e remplaçant.e pour les fonctions d'adjoint.e administratif.ve de l'AREF. Caroline nous a offert de demeurer disponible pour former la personne qui sera engagée, en autant évidemment que cela puisse se faire avant qu'elle ne soit trop avancée dans ses nouvelles fonctions. Pendant cette période de transition le secrétariat continuera à vous offrir la même qualité de services.

Voilà pourquoi nous avons décidé d'afficher de la façon la plus large possible la fonction à pourvoir; vous trouverez ci-jointe la description de tâche ainsi que les exigences et conditions de la fonction. N'hésitez pas à diffuser autour de vous cette offre d'emploi. Merci pour votre collaboration, et nous renouvelons en votre nom notre appréciation de la disponibilité et de l'efficacité généreuse de Caroline.

Bonne fin d'été!

Le comité directeur de l'AREF



L'AREF (*Association des retraitées et des retraités de l'enseignement de la FNEEQ – aref-neq.ca*) est une association regroupant principalement des personnes retraitées ayant œuvré dans des institutions d'enseignement supérieur affiliées à la FNEEQ. Elle contribue à l'accroissement de la qualité de vie de ses membres sous tous les aspects, et elle défend leurs droits et intérêts; son siège social se situe au Québec.

L'AREF est à la recherche d'une personne pour remplir la fonction d'adjointe administrative, pour une entrée en fonction le plus tôt possible, avant le 12 septembre 2022. Comme l'AREF, de par ses lettres patentes, ne peut avoir d'employé.es à son service, la fonction doit être occupée par un travailleur ou une travailleuse autonome, ou contractuel.le.

Fonction d'adjoint.e administratif.ve

Les tâches comprises sont les suivantes:

– Réception :

- Répondre au téléphone et à l'adresse courriel secretariat@aref-neq.ca
- Recevoir et rapporter les rétroactions, commentaires, remerciements, questions, etc. de la part des membres aux différents comités ou au C.A.

– Information :

- Informer les membres et futur.es retraité.es des conditions d'admissibilité à l'AREF et à son assurance de groupe,
- des activités de l'association,
- des modalités du contrat d'assurance collective,
- leur faire parvenir l'information demandée, et répondre à leurs demandes
- gérer la page Facebook de l'Association

NOTE : Comme environ 10 % des membres de l'AREF sont anglophones, la facilité à communiquer et s'exprimer en anglais est une condition requise pour la fonction.

– Coordonnées des membres :

- Tenir un registre des changements de coordonnées des membres et en faire le suivi hebdomadaire avec la coordination.

– **Assemblées générales :**

- Noter les préinscriptions à l'Assemblée, les allergies et restrictions alimentaires, et fournir l'information demandée aux membres souhaitant y participer.
- Collaborer à son organisation et/ou aux préparatifs.

– **Assurances :**

- Recevoir et acheminer au besoin à qui de droit les questions ou demandes des membres ayant trait à l'assurance collective.
- Préparer un bilan des cas traités avant chaque rencontre du Comité des assurances.
- Se tenir au courant des évolutions du contrat d'assurance pour en informer les membres ou répondre à leurs questions.

– **Soutien :**

- Fournir du soutien administratif aux membres élu.es aux comités. Par exemple : révision de documents ou rapports, archivage de compte-rendu de réunions.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 1) **Lieu** : le travail s'effectue à partir du domicile de l'adjoint.e administratif.ve.
- 2) **Statut** : la personne adjointe administrative est travailleur.se autonome et n'a pas le statut d'employé.e, par conséquent aucuns **avantages sociaux n'y sont attachés**.
- 3) **Horaire de travail** : À discuter, dans le contexte d'une semaine typique de travail à horaire souple, mais affiché officiellement, avec un minimum de 25 heures/semaine.
- 4) **Rémunération** : 30\$ l'heure

EXIGENCES : maîtrise d'outils bureautiques communs, tels Word, Excel, Facebook... diplôme secondaire ou collégial, formation en bureautique ou secrétariat, expérience de travail en service à la clientèle ainsi que bonne connaissance du français écrit sont des atouts importants.

Faire parvenir CV et coordonnées à Jean Mongeon, secrétaire de l'AREF :

10850mongeon@gmail.com avant le lundi 22 août 2022.