



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

NEWSLETTER
Volume 3, Issue 5

August 1st, 2022

TO ALL AREF MEMBERS

RECRUITMENT OF AN ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Our dedicated and efficient administrative assistant, Louise Caroline Bergeron, recently announced that she was offered a new career opportunity. While we are very happy for her, we are also saddened by her departure, as she has always shown kindness, patience and dedication to the cause of our members.

Therefore, we need to find a replacement for the AREF Administrative Assistant duties. Firstly, during this transition period, we will continue to offer you the same quality of service. Secondly, you will find attached the job description as well as the requirements and conditions of the position. Do not hesitate to spread this offer around you. Please note that, although we are looking for a bilingual person, the Administrative Assistant will be working mainly in French.

We thank you for your collaboration, and on your behalf, we renew our appreciation for Caroline's availability and generosity.

Enjoy the end of summer!

AREF's Officers



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.