



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

VOTRE INFOLETTRE
Vol. 7, no 4

Le 9 juin 2026

AUX MEMBRES DE L'AREF

RECRUTEMENT D'UNE ADJOINTE ADMINISTRATIVE/ADJOINT ADMINISTRATIF

Bonjour,

Notre dévouée et efficace adjointe administrative, Valérie Maltais, nous a annoncé vouloir profiter pleinement de sa retraite. Elle ne renouvelle donc pas son contrat avec nous et a fixé sa date de départ au 13 août prochain.

Afin de trouver une personne pouvant remplir ses fonctions, 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 bon été!

Le comité directeur de l'AREF



ADJOINTE ADMINISTRATIVE/ADJOINT ADMINISTRATIF

Travailleuse ou travailleur autonome contractuel

L'AREF (Association des retraitées et des retraités de l'enseignement de la FNEEQ) est une association regroupant principalement des personnes retraitées ayant œuvré dans des institutions d'enseignement 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. Elle est preneuse d'un contrat d'assurance collective avec Beneva, et son siège social se situe au Québec.

TÂCHES PRINCIPALES

- Répondre au téléphone et à deux adresses courriels de l'association.
- Accompagner les personnes retraitées admissibles dans le processus d'adhésion.
- Envoyer les cartes de membres et lettres de bienvenue.
- Enregistrer les modifications apportées aux coordonnées des membres.
- Informer les membres sur leurs avantages et sur les éléments liés au contrat d'assurance collective.
- Traiter les demandes des membres en lien avec les assurances.
- Préparer un rapport des dossiers à traiter avant chaque réunion du comité des assurances.
- Travailler en étroite collaboration avec le CA, les différents comités (particulièrement celui des assurances), la coordonnatrice et le personnel de la compagnie d'assurance.

PROFIL RECHERCHÉ

- Résidence au Québec
- Excellent service à la clientèle, courtoisie et diligence
- Aisance avec des outils de bureautique usuels, notamment Excel
- Excellent français et anglais fonctionnel
- Grande autonomie
- Intégrité et respect de la confidentialité
- Expérience en assurance collective considérée comme un atout

MODALITÉS DU CONTRAT

En conformité avec les lettres patentes de l'AREF, la fonction est occupée par une travailleuse ou un travailleur autonome contractuel.

- Travail autonome sans avantages sociaux
- Télétravail uniquement, à l'exception de quelques réunions, notamment l'assemblée générale annuelle
- Horaire de travail flexible, mais défini et convenu au moment de la signature du contrat (20 heures par semaine)
- Outils de travail non fournis par l'AREF, à l'exception du téléphone IP
- Honoraires à discuter

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Semaine du 3 août 2026, date à confirmer

Faire parvenir votre CV (incluant vos références) avant le vendredi 19 juin 2026 à Louise Boulanger, secrétaire de l'AREF.

louise.boulanger@aref-neq.ca