



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

NEWSLETTER
Volume 7, Issue 4

June 9, 2026

TO ALL AREF MEMBERS

SEEKING AN ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Dear AREF members,

Our dedicated and efficient administrative assistant, Valérie Maltais, has informed us that she wishes to fully enjoy her retirement. She will therefore not be renewing her contract with us and has set her departure date for August 13.

To find someone to fill her role, we have decided to advertise the position as widely as possible. Please find attached the job description as well as the requirements and conditions of the position (in French). Please feel free to share this opportunity with others.

Thank you for your cooperation and have a great summer!

The AREF executive committee



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