



Le conseil d'administration est à la recherche d'un/une secrétaire exécutif/ve rapidement

Critères :

- Habiter la ville de Québec ou pouvoir aller chercher le courrier postal toutes les semaines (dans le Vieux-Québec)
- Avoir une voiture (idéalement) pour aller à l'entrepôt

Rémunération 15\$/h honoraire

TÂCHES

- > Gestion du courrier
 - Récupération du courrier au casier postale
 - Acheminement du courrier à qui de droit
 - Numérisation des documents soit pour acheminement ou archivage numérique
- > Gestion des *Archéologiques*
 - Facturation pour les commandes
 - Envoi des commandes
 - Envoi des revues aux membres (à la suite du colloque)
 - Envoi des revues aux abonnés institutionnels et individuels
 - S'assurer du paiement des abonnés
- > Gestion des courriels (demande d'infos diverses)
- > Lors des réunions du conseil
 - Prise des notes
 - Mise au propre des procès-verbaux
 - Acheminement par courriel aux membres du conseil pour approbation.
 - Archivage des procès-verbaux
- > Lors de l'assemblée annuelle
 - Prise des notes
 - Mise au propre du procès-verbal
 - Acheminement aux membres
 - Archivage des procès-verbaux



- > Émissions de reçus et facturations
 - Acheminement des reçus par courriel pour paiement aux membres (nouveaux ou renouvellement)
 - Acheminement des reçus par courriel pour le paiement des inscriptions au colloque
 - Émission de facturation pour les commandites du colloque ou *l'Archéologiques*
 - Acheminement des facturations par la poste ou par courriel selon les cas
- > Envoi massif aux membres (à la demande du conseil)
 - Babillard-express
 - Envoi de documentation pour réunion publique ou AGA
- > Toutes autres tâches connexes demandées par le conseil