**DESCRIPTION DE TÂCHES**

**Poste :**

**Agent, Agente d’accueil et soutien administratif**

Date d’embauche :

En conformité avec la mission du MACC et sous l’autorité de la directrice générale, l’agent/l’agente d’accueil et soutien administratif effectue divers travaux principalement reliés au services à la clientèle, au maintien de la vie associative et au soutien administratif.

**Volet clientèle :**

* Accueillir et informer la clientèle et la rediriger au besoin vers les services appropriés.
* Répondre aux demandes d’information concernant l’assurance-emploi.
* Se tenir à jour sur la loi de l’assurance-emploi
* Assister la clientèle pour compléter les différents formulaires de Service Canada : la demande d’assurance-emploi, les déclarations et l’ouverture de leur dossier sur le Site Internet de Service Canada.

**Volet vie associative :**

* Coordonner le renouvellement annuel des membres de l’organisme.
* Mettre à jour l’information sur le Site Internet et les pages Facebook.
* Participer aux différentes activités : d’éducation, de sensibilisation et de financement.
* Collaborer au développement de la vie associative : recruter des nouveaux membres parmi les clients ayant reçu des services et ceux qui nous suive sur les médias sociaux.

**Volet administratif :**

* Répondre aux appels, prendre les rendez-vous et faire les suivis nécessaires.
* Faire le suivi du courrier postal et électronique en collaboration avec la directrice générale.
* Faire la rédaction, la conception et la mise en œuvre du journal Info-MACC.
* Faire la correction et la mise en page du rapport d’activité annuel.
* Tenir à jour les listes des membres de l’organisme.
* Compiler les statistiques mensuelles et annuelles sur les services donnés à la clientèle.
* Préparer les réunions du conseil d’administration : convocation des membres du conseil d’administration et préparation des documents requis.
* Assister aux réunions du Conseil d’administration et produire les procès-verbaux.
* Préparation de l’Assemblée Générale Annuelle : rédaction de l’annonce pour les médias (journal et radio, Site Internet et Facebook) et procéder à la convocation des membres par envoi postal. Planifier et faire une relance téléphonique aux membres. Faire le suivi des inscriptions et préparer les documents requis pour la rencontre.
* Assister à la rencontre de l’assemblée générale annuelle et produire le procès-verbal.
* Effectuer les rapports, la correspondance, les photocopies, le classement et autres tâches de bureau.
* Toute autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du MACC.

**Volet philanthropique :**

* Assister le comité de développement : convocation des participants, rédaction des procès-verbaux, préparation des documents lorsque requis.