



**RESPONSABLE DU BUREAU  
ASSOCIATION DU PATRIMOINE D'AYLMER (APA)**

Description de poste

L'Association du patrimoine d'Aylmer exerce ses activités en français et en anglais.

**A- Compétences essentielles**

- Capacité d'organiser le travail et de prioriser les responsabilités
- Adaptabilité, flexibilité, éthique et diplomatie
- Curiosité, créativité et initiative
- Esprit d'équipe et collaboration
- Capacité à faire preuve de discernement

**B- Expérience professionnelle et scolaire requise**

- Formation pertinente au CEGEP, collège, ou à l'université
- Expérience en gestion de bureau
- Connaissance pratique de la suite Microsoft Office, des outils de communication électronique et de la mise en page de base mise en page de base
- Connaissance de base du classement des documents et de la tenue des dossiers (papier et électronique).

**C- Autres exigences**

- Ne pas avoir de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêt avec le mandat de l'APA.
- Connaître le patrimoine bâti et naturel d'Aylmer ou avoir un intérêt marqué pour celui-ci.
- Être capable de communiquer de façon satisfaisante en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Fonctions et responsabilités**

Sous la supervision immédiate du président(e) du conseil d'administration de l'APA :

**Tâches de base :**

- Correspondance électronique, téléphonique et postale : Contrôler et répondre rapidement ; ou renvoyer aux membres du conseil d'administration, le cas échéant, pour un suivi plus approfondi.
- Visiteurs du bureau : Accueillir les visiteurs, les aider à répondre à leurs questions, demander conseil aux membres du conseil d'administration ou à d'autres experts de l'association, le cas échéant.

- Tenir un registre permanent de tous les visiteurs et de la correspondance (électronique, téléphonique, postale).

#### **Administration / gestion du bureau :**

- Confirmer que le matériel de référence historique de l'association (bâtiments et autres documents liés à l'histoire régionale) et les dossiers administratifs de l'association, tant imprimés qu'électroniques, sont facilement et rapidement récupérables, et veiller à leur conservation.
- Veiller à ce que les échéances des demandes de subventions et des rapports soient respectées. Il s'agit notamment du gouvernement (municipal, provincial, fédéral) et éventuellement d'autres organisations dont l'association est membre ou avec lesquelles elle est associée.
- Effectuer les tâches courantes de gestion financière, par exemple recevoir et traiter les factures à payer, gérer la petite caisse, collecter les cotisations annuelles des membres et les dons financiers, délivrer les reçus de dons et tenir des registres financiers exacts. Travailler avec le trésorier et le président pour produire des états financiers réguliers.
- S'assurer que les dons d'objets physiques sont dûment enregistrés conformément aux politiques de l'association.
- Élaborer et tenir à jour un calendrier des activités de l'association en collaboration avec le conseil d'administration.
- Maintenir une liste à jour des membres de l'association et de leur statut (actuel, caduc) et coordonner les renouvellements annuels.
- Veiller à ce que les ordinateurs, les logiciels, l'équipement électronique et les réseaux soient entretenus et mis à jour et que des copies de sauvegarde de toutes les données soient conservées dans les dossiers.
- Superviser l'entretien et la propreté des locaux.

#### **Communications :**

- Tenir à jour la liste des membres de l'association et la liste des contacts communautaires pour les bulletins d'information et les communications par courrier électronique de l'association.
- Créer des bulletins d'information et des communications par courrier électronique pour examen par le président ou d'autres membres du conseil d'administration, le cas échéant.
- Diffuser les communications de l'association une fois qu'elles sont finalisées et/ou sur demande.
- Effectuer les mises à jour du site web de l'association et d'autres plateformes de médias sociaux, par exemple Facebook.
- Tenir à jour une liste de contacts avec les médias régionaux.
- Veiller à l'exactitude et à la qualité des textes français et anglais dans toutes les communications.

#### **Tâches administratives spéciales et sensibilisation :**

- S'efforcer de trouver des fonds supplémentaires pour l'organisation afin de financer des projets, des activités et des opérations, le cas échéant ; utiliser l'aide du comité de collecte de fonds (s'il y a lieu) et/ou du trésorier.
- Autres tâches et responsabilités pouvant être confiées de temps à autre.