

Social activities – Duties

Primary Responsibilities:

- 1) Act as a liaison between ACRA board members and person in charge of each social activities sponsored by ACRA (e.g. Christmas party)
- 2) Receive request from active ACRA members for benefits
- 3) Prepare proposed budget for Christmas Party and the Benefits
- 4) In charge of receiving all request for benefits and distributing funds as approved by the board of directors
- 5) Once activity is completed during the year, work with the person in charge to obtain all bills and other financial transactions along with their actual budget and forward to the treasurer.
- 6) In charge of organizing the annual Christmas Party.

Other Tasks:

- a) Christmas Party:
 - . Book venue (hangar at the base), date, details,
 - . Work with the Treasurer to prepare a budget
 - . Work with the director of publicity to create invitation for the event.
 - . Work with the director of publicity to send invitation to all active ACRA members via email.
 - . Receive registrations for Christmas Party.
 - . Work with the director of membership to ensure all registrations are checked against ACRA status.
 - . Work with all other board members to find volunteers, assign tasks, purchase food, gifts, etc.
- b) For each request for benefit:
 - . Review with director of membership to verify status
 - . Present request to board members for approval
 - . Work with Treasurer to obtain gift certificate.
 - . Send gift certificate to recipient

Skills required

- 1) Basic knowledge of Microsoft tools (Word, Excel)
- 2) Basic knowledge of email tools

Activités Sociales – Fonctions

Responsabilités Principales :

- 1) Être la liaison entre le conseil d'administration et la/les personnes en charge de chaque activité sociale qui sont commandité par l'ARAC (e.g. party de Noel)
- 2) Recevoir les demandes des membres actifs pour un bénéfice donné par l'ARAC
- 3) Préparer les budgets pour le party de Noel et pour les bénéfices aux membres
- 4) Avoir la charge de recevoir toutes les demandes pour un bénéfice de l'ARAC et de distribuer les fonds aux membres qui sont approuvés par le conseil d'administration
- 5) Quand l'activité sociale est complétée durant l'année, travailler avec la/les personnes en charge pour obtenir tous les reçus et autres transactions ainsi que leur budget complété, et le remettre au Trésorier
- 6) Avoir la charge d'organiser le party de Noel pour les enfants

Autres :

- a) Party de Noel :
 - . Trouver et réserver l'espace (hangar de la base), date, autres détails
 - . Travailler avec le Trésorier pour préparer le budget
 - . Travailler avec le directeur de la Publicité pour promouvoir l'événement
 - . Travailler avec le directeur de la Publicité pour envoyer des courriels à tous les membres actifs
 - . Recevoir tous les enregistrements pour le party de Noel
 - . Travailler avec le directeur des adhésions pour vérifier que tous les employés enregistrer sont membre en règle de l'ARAC
 - . Travailler avec tous les autres directeurs du conseil d'administration pour trouver des volontaires, assigner des tâches, acheter des cadeaux et nourritures, etc,
- b) Pour chaque requête pour un Bénéfice :
 - . Vérifier les demandes avec le directeur des adhésions pour s'assurer que le demandeur est membre en règle de l'ARAC
 - . Présenter la requête au conseil d'administration pour approbation
 - . Travailler avec le Trésorier pour obtenir la carte cadeau
 - . Envoyer la carte cadeau au bénéficiaire

Compétences Requise :

- 1) Connaissance de base des outils de Microsoft (Word, Excel)
- 2) Connaissance de base des outils pour acheminer et recevoir les courriels