

Membership – Duties

Primary Responsibilities:

- 1) Maintain the up-to-date list of all ACRA members with their basic info (name, number, personal email, etc.)
- 2) Produce the yearly annual file of all active ACRA employees for payroll deduction by Air Canada
- 3) Update the results of the payroll deduction process from Air Canada on the membership master file (employee retired, left Air Canada, etc.)
- 4) Receive new membership applications during the year
- 5) Receive membership cancellation notice during the year
- 6) Validate membership status for each ACRA member and associate members participating in ACRA events (listed on budget file)

Other Tasks:

- a) Update the list of all ACRA members over the years with new members, cancellations, payroll deduction results.
- b) Work with the Pionairs organization to give them a list of all retirees from the payroll deduction process to contact them to see if they want to continue their membership by providing us with their personal email address
- c) Maintain a list of valid lifetime ACRA members who have retired (try to get their personal email address). Add them to the master file as retiree.
- d) Setup a new file of all ACRA members at the beginning of the year and keep updates for new members, cancellations, associate members. etc.
- e) Work with the treasurer to validate the ACRA status of all ACRA members listed to participate in an ACRA activity. Inform the treasurer and the person in charge of the activity if any members are not fully active.
- f) Keep a list of all associate members coming from the various sports or social activities on their budget proposal.
- g) Work with the Treasurer to ensure all payments have been made for new members, associate members and all those active employees who were not deducted for a valid reason (e.g on leave)
- h) Work with the Treasurer to ensure refunds are made to members who want to cancel their membership.
- i) Work with the director of publicity to email all active employees on the payroll deduction to obtain confirmation or cancellation over a certain period of time before the final list is sent to payroll.
- j) Act as a backup to the Treasurer if the person cannot do their job for any reason

Skills required

- 1) Excellent knowledge of Excel and Word tools
- 2) Strong knowledge of email tools (mailing lists, etc.)
- 3) Good with numbers and financial budgets (backup to Treasurer)

Adhésions – Fonctions

Responsabilités principales :

- 1) Mettre à jour et garder la liste de tous les membres de l'ARAC avec leur information personnelle (nom, numéro d'employé, adresse courriel personnelle, etc.)
- 2) Produire la liste officielle des employés actif à Air Canada pour le processus annuel de la déduction salariale
- 3) Mettre à jour le résultat de la déduction salariale vis-à-vis le statut des employés dans l'e fichier maitre de l'ARAC (employé retraité, parti d'Air Canada, etc.)
- 4) Recevoir les nouvelles demandes d'application pour devenir membre de l'ARAC durant l'année
- 5) Recevoir les demandes des membres pour annuler leur adhésion à l'ARAC durant l'année
- 6) Vérifier le statut des membres de l'ARAC et des membres associés qui participe à des activités de l'ARAC basé sur la liste des membres contenu dans le budget de chaque activité

Autres :

- a) Mettre à jour la liste de tous les membres de l'ARAC en incluant tous les nouveaux membres, les annulations et les autres statut reçu durant le processus de la déduction salariale
- b) Travailler avec l'organisation des Pionniers pour leur donner une liste de tous les employés retraité suivant la déduction salariale pour qu'il entre en contact avec eux pour leur demander de continuer leur adhésion à l'ARAC en nous fournissant leur adresse courriel personnelle
- c) Maintenir une liste complète de tous les employés retraités qui était membre de l'ARAC (essayer d'avoir leur adresse de courriel personnelle). Additionnez les a la liste maitresse de tous les retraités
- d) Commencer une nouvelle liste des membres de l'ARAC en début de chaque année en incluant la liste maitresse active et en ajoutant durant l'année les nouveaux membres, annulations, membres associés, etc.
- e) Travailler avec le Trésorier pour s'assurer du statut de tous les membres de l'ARAC qui participe à une activité. Informer le trésorier et la personne en charge de l'activité pour tous les membres qui ne sont pas en règle
- f) Garder une liste de tous les membres associés dans chaque activité qui sont sur la liste avec le budget de l'activité
- g) Travailler avec le Trésorier pour s'assurer que tous les paiements soit fait pour les nouveaux membres et les membres associés ainsi que tous les membres actifs qui n'ont pas eu la déduction salariale pour une raison valide (e.g. congé pour maladie)
- h) Travailler avec le Trésorier pour s'assurer que tous les remboursements soit fait aux membres qui annule leur adhésion
- i) Agir comme remplaçant du Trésorier si la personne ne peut effectuer ses taches pour n'importe quelles raisons

Compétences Requise :

- 1) Excellente connaissance des outils de Microsoft (Word, Excel, etc.)
- 2) Bonne connaissance des outils pour acheminer et recevoir les courriels
- 3) Bonne connaissance des mathématiques et des budgets (comme remplaçant du Trésorier)