

Publicity – Duties

Primary Responsibilities:

- 1) Promote ACRA to all Air Canada employees located in YUL
- 2) Inform all ACRA members on upcoming ACRA activities through various means (website, newsletter, emails)
- 3) Primary person in charge of updating the ACRA website (setup/use licenses, tools, etc.)
- 4) Publish official forms and other documents on the ACRA website (membership form, electronic voting form, etc.)

Other Tasks:

- a) Work with the director of membership to use the list of valid email address of all ACRA members when sending invitations to upcoming ACRA events (golf tournament, Christmas party, etc.)
- b) Work with other ACRA directors to create content for upcoming activities (pamphlets, surveys, etc.)
- c) Update the ACRA website to keep ACRA activities up to date (pictures, info on season/dates, etc.)
- d) Work with various entities within Air Canada to inform all Air Canada employees located in YUL on ACRA and its activities.
- e) Promote ACRA within the Air Canada network (open house event, setup ACRA desk at the base, etc.)
- f) Act as a backup to the Secretary if the person cannot do their job for any reason

Skills required

- 1) Preferably this person needs to be an active employee located in Montreal (inside Air Canada network is much easier to communicate with all AC employees)
- 2) Fluently bilingual: all documentations must be made in French and English
- 3) Excellent knowledge of word document tools and Excel.
- 4) Working knowledge of how to create website content and associated tools used to do so.
- 5) Strong knowledge of email tools (mailing lists, etc.)

Publicité – Fonctions

Responsabilités principales :

- 1) Faire la promotion de l'ARAC à tous les employés d'Air Canada qui travaillent à Montréal
- 2) Informer tous les membres de l'ARAC sur les diverses activités de l'ARAC en utilisant diverse méthodes (courriels, site web, bulletins)
- 3) Personne principale en charge de maintenir et mettre à jour le site web de l'ARAC (créer/utiliser les licences, outils, etc.)
- 4) Publier tous les formulaires et autre document officiels sur le site web de l'ARAC (formulaire d'adhésion, formulaire d'élection électronique, etc.)

Autres :

- a) Travailler avec le directeur des adhésions pour utiliser la liste des adresses courriels des membres de l'ARAC lorsqu'on envoie des invitations pour les activités futures de l'ARAC (e.g. tournoi de golf, party de Noel, etc.)
- b) Travailler avec les autres directeurs du conseil d'administration pour créer le contenu des activités future de l'ARAC (pamphlets, questionnaire, etc.)
- c) Mettre à jour le site web pour garder les activités de l'ARAC à jour (photos, info pour la saison/date, etc.)
- d) Travailler avec diverse entités à travers le réseau d'Air Canada pour informer les employés de Montréal sur l'ARAC et ses activités
- e) Faire la promotion de l'ARAC à l'intérieur du réseau d'Air Canada (événement porte ouvertes, mettre un bureau à la base, etc.)
- f) Agir comme remplaçant du Secrétaire si la personne ne peut effectuer ses taches pour n'importe quelles raisons

Compétences Requise :

- 1) Préférablement cette personne devrait être un employé actif à Air Canada à Montréal (plus facile à l'intérieur du réseau informatique d'Air Canada pour communiquer avec tous les employés)
- 2) Parfaitement bilingue (toutes les communications doivent être faite en Anglais et Français)
- 3) Excellente connaissance des outils de Microsoft (Word, Excel, etc.)
- 4) Bonne connaissance des outils pour créer du contenu sur le site web d'ARAC
- 5) Excellente connaissance des outils pour acheminer et recevoir les courriels