

Secretary – Duties

Primary Responsibilities:

- 1) Organize all meetings of the board of directors (publish invitations, setup online meeting, minutes, etc.)
- 2) Organize the annual general assembly or any other special meetings with ACRA members
- 3) Keep and distribute minutes of all the meetings.
- 4) Keep all official ACRA documents secured (minutes of meetings, constitution, election forms and votes, etc.)
- 5) Primary person in charge of updating the ACRA website (setup/use licenses, tools, etc.)
- 6) 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 keep the valid email address of all ACRA members up to date on the ACRA website so that it can be used for mass mailings
- b) Work with the director of publicity to publish content on upcoming ACRA activities or to inform Air Canada employees at large of events
- c) Work with the Treasurer to ensure all software licenses on the website are paid to the service provider.
- d) Work with the Treasurer to ensure all payments made by email for e-transfer for new members is completed.
- e) Act as a backup to the director of Publicity if the person cannot do their job for any reason.

Skills required

- 1) Fluently bilingual: all documentations must be made in French and English
- 2) Excellent knowledge of word document tools and Excel.
- 3) Good knowledge of website content and associated tools used to do so.
- 4) Strong knowledge of email tools (mailing lists, etc)
- 5) Working knowledge of Google Apps (e.g. Google Meet) or other tools used to schedule meetings.

Secrétaire – Fonctions

Responsabilités principales :

- 1) Organiser tous les meetings du conseil d'administration (publier les invitations, préparer la réunion en ligne. Minutes de la réunion, etc.)
- 2) Organiser l'assemblée annuelle de tous les membres de l'ARAC ou n'importe quelle autre réunion spéciale avec les membres de l'ARAC
- 3) Préparer, garder et distribuer les minutes de toutes les réunions
- 4) Garder tous les documents officiels de l'ARAC dans un endroit sécurisé (minutes des réunions, Constitution, forme et résultats des élections, etc.)
- 5) Personne principale en charge de maintenir et mettre à jour le site web de l'ARAC (créer/utiliser les licences, outils, etc.)
- 6) Publier tous les formulaires et autres documents 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 garder la liste des adresses courrielles des membres de l'ARAC à jour sur le site web de l'ARAC pour qu'on puisse l'utiliser pour envoyer des courriels en masse
- b) Travailler avec le directeur de la Publicité pour publier le contenu des activités futures de l'ARAC ou pour informer tous les employés d'Air Canada des événements à venir
- c) Travailler avec le Trésorier pour s'assurer que toutes les licences pour les logiciels utilisés sur le site web sont payées aux fournisseurs de ces services
- d) Travailler avec le Trésorier pour s'assurer que tous les paiements faits par transfert électronique pour les nouveaux membres ont été complétés
- e) Agir comme remplaçant du directeur de la Publicité si la personne ne peut effectuer ses tâches pour n'importe quelles raisons

Compétences Requise :

- 1) Parfaitement bilingue (toutes les communications doivent être faites en Anglais et Français)
- 2) Excellente connaissance des outils de Microsoft (Word, Excel, etc.)
- 3) Bonne connaissance des outils pour créer du contenu sur le site web de l'ARAC
- 4) Excellente connaissance des outils pour acheminer et recevoir les courriels
- 5) Connaissance des outils de Google Apps (e.g. Google Meet) ou autres outils utilisés pour organiser les réunions