

## **ANNEXE 1**

### **DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS ET DES TÂCHES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE**

#### **LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES (25 % de votre temps)**

##### **Tenue de livres**

- UCFO (organisme principal) / Faire la tenue de livres générale
- PAFO (organisme secondaire) / Faire la tenue de livres générale
- Gérer les comptes à payer (fournisseurs) et les comptes à recevoir (clients)
- Gérer la paie, les retenues à la source et les obligations de l'employeur (ex. CSPAAT / WSIB)
- Calculer et soumettre les rapports de taxes
- Gérer la cotisation des membres (les paiements, ajouts, annulations)
- Suivre les adhésions, abonnements et dons, y compris rappels et suivis
- Effectuer la conciliation bancaire mensuelle

##### **Comptabilité**

- UCFO / Faire la comptabilité générale
- PAFO / Faire la comptabilité générale
- Générer des rapports financiers mensuels
- Faire le suivi budgétaire sommaire pour les projets et les activités
- Faire la reddition des comptes des subventions et autres éléments financiers et/ou d'activités
- Préparer, en collaboration avec la firme comptable, la documentation pour le bilan de fin d'année / l'audit

#### **LA COMMUNICATION ET LA VISIBILITÉ (25 %)**

##### **Communication**

- Rédiger et diffuser l'envoi d'une Infolettre bimensuelle pour l'UCFO
- Montage et diffusion de l'envoi d'une Infolettre hebdomadaire pour Agricom
- Rédiger et diffuser du contenu sur nos réseaux sociaux. Minimalement 1 publication par semaine
- Faire les mises à jour du site web / Internet

##### **Secrétariat**

- Récupérer et trier le courrier postal (à Ottawa) et coordonner la circulation des renseignements à l'interne
- Servir de point de contact principal pour les membres et le public. Répondre à leurs besoins
- Répondre aux courriels et acheminer les demandes d'entrevues
- Établir un calendrier des communications annuelles (les dates des journées spéciales, les jours thématiques)
- Préparer un plan de fidélisation des membres pour stimuler le membership associatif
- Concevoir des mini-sondages ou enquêtes auprès de nos membres et de nos partenaires communautaires
- Préparer et envoyer l'avis de convocation à l'AGA par Infolettre et effectuer les inscriptions en ligne
- Rendre disponible, sur notre site Internet, le rapport annuel d'activités et le rapport financier

##### **Visibilité**

- Développer du matériel promotionnel pour nos événements (AGA, Soirée événementielle FDLR)
- Créer le programme de la soirée événementielle FDLR de l'UCFO
- Aller chercher des publicitaires pour le magazine Agricom

##### **Organisationnel**

- Soutenir la planification et la logistique des événements
- Lancer les invitations aux participants (récipiendaires, dignitaires, commanditaires)
- Suivi post-événement : remerciements, sondages, rapports de participation et archivage

## **L'ADMINISTRATIF (20 %)**

### **Outils électroniques**

- Maintenir et optimiser les listes de contacts dans le système CRM
- Gérer les adhésions au membership et la campagne de dons via le CRM, y compris les rappels et les suivis
- Gérer le système téléphonique VoIP, répondre aux appels et acheminer les messages
- Gérer les bases de données UCFO (Yapla) : paiements, ajouts, annulations et suivi des abonnés/membres
- Gérer les bases de données Agricom (Mailchimp et Excel) : ajouts, annulations et suivi des abonnés
- Assurer l'administration légère des comptes M365/Google, et autres
- Suivi et renouvellement des licences et abonnements : Sync, Sage, Yapla, etc.

## **L'EXÉCUTIF (15 %)**

### **Direction générale**

- Appuyer la direction générale dans des tâches administratives (ou non administratives) au quotidien

### **Développement stratégique**

- Appuyer la direction générale dans des projets / activités / événements / dossiers stratégiques

### **Services aux membres (10 %)**

À l'occasion, répondre aux demandes liées aux services :

- Défense et représentation des membres
- Visibilité et promotion des membres
- Formation pour nos membres
- Service de traduction pour nos partenaires
- Information
- Assistance

## **LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (5 %)**

### **Régie interne**

- Maintenir les registres des congés et des vacances
- Tenir un registre sécurisé des dossiers des employés et administrer le régime d'assurances collectives
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle
- Tenir à jour le calendrier des activités, des échéances et des rappels

## **LES AUTRES RESPONSABILITÉS / TÂCHES**

- Effectuer toutes autres responsabilités et/ou tâches connexes pouvant soutenir le bon fonctionnement de l'organisation et répondant aux priorités stratégiques de la mission de l'UCFO.