




d. Appui logistique aux journées d'inscription et renouvellement des cartes de membres

 MANDATS	<ul style="list-style-type: none">• Soutenir la responsable des activités communautaires dans le bon déroulement des périodes d'inscription et de renouvellement de cartes de membres.
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none">✓ Accueillant✓ Chaleureux✓ Patient✓ Rigoureux✓ Entregent
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none">• Les inscriptions se tiennent quatre fois par année et la semaine de renouvellement des cartes de membres se déroule durant les inscriptions de l'automne.• Certaines tâches requièrent une notion de base en informatique.• Exemple de tâches : accueil des membres, prise des paiements (gestion de petites caisses), prise d'inscription sur fichier d'inscription, mise à jour des dossiers d'adhésion, ouverture de dossier, etc.