

« IMPLIC-ACTION » AU SEIN DE REA

Postes	Description	Exigences	Heures requises	Personnes ressources
Parrainage de nouvelles activités à REA	Vous avez des suggestions d'activités pour les membres de REA et vous seriez disposés à vous en occuper. REA est toujours à l'affût de nouvelles activités et de responsables pour ces activités. Note : le conseil d'administration doit approuver toutes les activités qui lui sont soumises.	Avoir le goût de planifier, d'organiser et d'offrir l'activité aux membres de REA	2 à 3 heures par semaine lorsque l'activité est au programme	D. Bibeau et C. Richer
Responsables d'activités à REA	Comme responsables d'activités, seuls ou avec d'autres membres de REA, assurer la planification, l'organisation et la présentation des activités de REA.	Avoir le sens de l'organisation	2 à 3 heures par semaine lorsque l'activité est au programme	D. Bibeau et C. Richer
Appui à la mise en ligne des activités de REA	Sous la supervision de Chantal Richer, entrer sur le site Intranet les descriptions d'activités pour la prochaine programmation.	Se sentir suffisamment à l'aise avec l'informatique	Trois fois par année, une dizaine d'heures (au bureau de REA ou chez vous)	C. Richer

Appui à l'inscription des membres aux activités	Sous la supervision de Chantal Richer, entrer sur le site Intranet les inscriptions des membres aux activités.	Se sentir suffisamment à l'aise avec l'informatique	Trois fois par année, une dizaine d'heures (au bureau de REA ou de chez vous)	C. Richer et A.M. Laurendeau
Appui à la gestion des finances	Sous la supervision d'Yvon Gravel, entrer sur le site Intranet les paiements des membres pour les activités.	Se sentir suffisamment à l'aise avec l'informatique	Trois fois par année, une dizaine d'heures (au bureau de REA ou de chez vous)	A.M. Laurendeau et P. Blanchard
Aide à l'installation des équipements audiovisuels	Sous la supervision de Chantal Richer, installer l'équipement audiovisuel pour certaines activités de REA.	Se sentir à l'aise avec l'équipement audiovisuel	Une ou deux fois par semaine	C. Richer
Aide à la préparation des petits-déjeuners des flyés et des retrouvailles	Sous la supervision de Chantal Richer, aider à la préparation du café et du petit-déjeuner lors des petits-déjeuners des flyés et des retrouvailles	Aucune exigence requise	Environ 2 heures 6 fois par année	C. Richer
Comité d'accueil lors des petits-déjeuners des flyés, des retrouvailles et de certaines activités	Sous la supervision du coordonnateur du comité d'accueil, accueillir les nouveaux membres lors des petits-déjeuners des flyés et des retrouvailles.	Avoir de l'entregent	Environ 3 heures 6 fois par année	J. Pelletier

Distribution et envoi des bulletins de REA	Sous la supervision d'AM Laurendeau, aider à la distribution et l'envoi des bulletins de REA.	Aucune exigence requise	Environ 1 heure 3 fois par année	A.M. Laurendeau
Comité de la programmation	Siéger au comité sur la programmation et appuyer les initiatives visant à favoriser la prestation des activités à REA.	Être chef de secteur	Deux à trois heures par mois	D. Bibeau
Comité des voyages	Siéger au comité des voyages, recueillir les suggestions de voyages, faire des choix parmi les voyages proposés et établir une planification d'ensemble à court et à moyen terme en tenant compte des coûts, des formules et du calendrier	Être membre de REA	Plusieurs heures, 3 fois par année	L. Turpin et L. Goyette
Comité des équipements	Siéger au comité sur la gestion des équipements. Ce comité s'assure de la bonne gestion, de l'entretien et de la sécurité des équipements.	Être membre de REA	Environ 1 heure 3 fois par année	C. Kaszap
Comité des communications	Siéger au comité sur la communication avec les membres. Apporter des	Connaissances dans le domaine des communications sont un atout	Deux à trois heures par mois	J McCulloch

	idées pour améliorer les communications avec et entre les membres. Prendre en main certains dossiers en lien avec le plan d'action du comité.			
Comité des technologies de l'information	Siéger au comité des technologies de l'information. Apporter des idées pour améliorer l'efficacité informatique de REA.	Des connaissances en informatique sont un atout	Deux à trois heures par mois	C. Kzasp
Comité des finances	Siéger au comité des finances. Ce comité offre un soutien au conseil d'administration et au Trésorier afin d'assurer une bonne gestion des finances de REA.	Expérience en comptabilité, finances, recherche de commandites, expérience en gestion financière et/ou de l'intérêt à la bonne gouvernance financière de REA	Environ 1 heure 3 fois par année	M. René de Cotret
Comité sur le bénévolat	Siéger au comité du bénévolat. Apporter des idées pour encadrer et appuyer le bénévolat. Prendre en main certains dossiers en lien avec le plan d'action du comité.		Deux à trois heures par mois	L. Masson

Conseil d'administration	Participer aux rencontres du conseil d'administration. Apporter des idées et suggestions pour le développement de REA. Prendre en main certains dossiers d'importance pour le conseil d'administration.	Certaines connaissances de la gestion	6 à 7 heures par mois	L. Letarte et A.M. Laurendeau
Club informatique	Participer à l'organisation du club	Intérêt pour l'informatique		J.P. Leblanc
Club coup d'œil	Participer à l'organisation du club	Intérêt pour la photographie		Y. Geoffrion
Jeu questionnaire	Siéger au comité responsable de l'organisation du jeu. Aider à la préparation du jeu en accomplissant certaines tâches spécifiques. Aider à la recherche de cadeaux pour le jeu questionnaire.	Aucune exigence requise	Deux à trois heures par mois, de janvier à mars. Une heure par semaine en avril, mai et juin.	AM Laurendeau
Tournoi de golf	Siéger au comité responsable de l'organisation du tournoi. Aider à la préparation du tournoi en accomplissant certaines tâches spécifiques. Aider à la recherche de cadeaux pour le tournoi de golf.	Aucune exigence requise	Deux à trois heures par mois de mai à octobre	L. Letarte et AM Laurendeau

Envoi des cartes de membre et des bulletins	Sous la supervision d'AM Laurendeau, envoyer sur demande les bulletins de la programmation et les cartes de membre par la poste.	Aucune exigence requise	Deux heures par mois	AM Laurendeau
Envoi des avis de renouvellement	Sous la supervision d'AM Laurendeau, appeler ou écrire aux membres qui n'ont pas d'adresse courriel, afin de les aviser de leur renouvellement.	Aucune exigence requise	Deux heures par mois	AM Laurendeau