



Association facultaire étudiante de science  
politique et droit de l'UQAM  
CP 8888, succursale centre-ville  
Montréal (Québec) – H3C 3P8  
www.afesped.org

# OFFRE D'EMPLOI

## Description de tâches ADJOITE À L'EXÉCUTIF

### 1. Supporter le Comité exécutif dans ses tâches

- Effectuer des démarches administratives auprès de l'UQAM ou des gouvernements;
- Collaborer à l'organisation des assemblées générales (réservation d'espaces, location de matériel audio-visuel, préparation des documents papiers);
- Soutenir la diffusion des publications de l'Association (Facebook, courriels, site web);
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et bureaucratiques avec l'exécutif;
- Élaborer des formulaires et des documents;
- Participer, si nécessaire d'un commun accord avec le Comité exécutif, aux réunions du Comité exécutif afin de permettre une transition harmonieuse des mandats qui lui sont confiés nécessaires au fonctionnement de l'Association, si la réunion du Comité a lieu durant les heures de travail de la salariée;
- Faire la conception et la mise en page de matériels visuels et graphiques pour l'Association;
- Analyser ponctuellement des situations politiques en lien avec l'Association ou l'Université, sur demande du Conseil exécutif.

### 2. Assurer la permanence

- Assurer le service aux membres (accueil, réception, informations);
- Recevoir, transmettre et classer les courriels, le courrier et les appels;
- Répondre aux courriels, au courrier et aux appels portant sur des questions administratives ou en lien avec les activités courantes de l'Association;

### 3. Assurer le suivi de la gestion financière de l'Association

- Émettre des chèques et des factures;
- Effectuer la comptabilité courante de concert avec le ou la trésorière de l'Association;
- Produire des états financiers annuels.

### 4. Conserver et classer les archives

- Mettre à jour des documents et textes officiels de l'Association lorsque des changements sont adoptés par l'assemblée générale;
- Numériser et classer des documents d'importance pour l'année en cours (financiers, instances de l'Université).

### 5. Préparer et faire le suivi des demandes de subvention

- Préparer des documents de subvention en vue de l'évaluation par le CIM (Comité intermodulaire);
- Mettre à jour des formulaires;
- Faire le suivi financier des demandes.

### 6. Page web de l'Association

- Former les exécutantes et les exécutants afin qu'elles puissent faire des mises à jour et publier de l'information;
- Effectuer des mises à jour lorsque nécessaire;
- Publier de l'information relative aux activités ponctuelles de l'Association.

### 7. Aide à la gestion de la photocopieuse

- Aider les personnes usagères pour le fonctionnement;
- Effectuer au besoin les appels de service et commandes des fournitures;
- Offrir, sur demande, des formations et du dépannage sur le fonctionnement de la machine.

### 8. Veille à la bonne gestion administrative de l'Association dans les limites des présentes tâches.

### 9. Assure le lien entre les étudiant-e-s membres et l'assurance collective de l'Association.