



## DESCRIPTION DE POSTE

### Identification du poste

#### Infolettre-SBM

### Description du poste

- Reçoit les textes à paraître dans l'Infolettre-SBM;
- Assure l'édition de chaque numéro;
- S'assure de l'uniformité du formatage;
- Envoie l'Infolettre-SBM à toutes les personnes inscrites dans la liste d'envois;
- Assure la mise à jour régulière de la liste d'envois;
- S'assure de la sauvegarde de chaque Infolettre-SBM;
- S'assure que les envois sont faits correctement et retire de la liste d'envoi toute adresse rejetée.

### Procédures

- Obtient, auprès des membres du conseil d'administration et des conseillers, les textes à publier;
- Au besoin, édite les textes soumis;
- Insère les textes soumis dans le gabarit de l'Infolettre-SBM (format HTML);
- Insère dans la section *Activités à venir*, les activités du calendrier pour, au minimum, les 16 jours qui suivent la distribution de l'Infolettre;
- Met à jour le volume, le numéro et la date de l'Infolettre-SBM;
- Met à jour la liste des abonnées :
  - Ajoute les nouveaux membres selon la liste mensuelle préparée par la personne responsable des services aux membres;
  - À partir des fichiers de demande d'abonnement et d'abandon, ajoute les nouveaux abonnements et retire les abandons de la liste de distribution;
- Distribue, par courriel en Cci (attention, très important), l'Infolettre-SBM;
- De façon générale, distribue l'Infolettre-SBM aux deux semaines.

Un guide d'administrateur est en préparation. Il explique en détail la procédure.