



DESCRIPTION DE POSTE

Identification du poste

Responsable du courrier postal

Description du poste

- Fait la cueillette du courrier dans le pigeonnier au Jardin botanique;
- Achemine les chèques des membres à la trésorerie;
- Envoie les fiches de renouvellement ou d'inscription à la personne responsable du fichier des membres;
- Communique les renseignements des fiches reçues aux personnes responsables du fichier des membres, de l'infolettre et de la trésorerie;
- Prépare et envoie les cartes de membres;
- Prend en charge la numérotation des cartes de membres.

Procédures

Acheminement du courrier

- Récupère le courrier dans le pigeonnier au Jardin botanique de façon régulière;
- Assure le suivi du contenu des enveloppes à la personne responsable du dossier concerné;
- Achemine au trésorier les chèques d'adhésion ou de renouvellements et inscrit à l'endos de chaque chèque :
 - le numéro du membre,
 - le statut du membre (individuel, familial, étudiant ou institutionnel);
 - la date d'expiration de la carte;
 - le montant du don si un don est ajouté à l'adhésion.
- Achemine les fiches de renouvellement ou d'inscription à la personne responsable du fichier des membres et vérifie avant l'envoi si la fiche est complète;
- Reçoit de temps à autre des fiches d'adhésion remises lors d'activités ou d'excursions. Les fait suivre de la même façon que décrit au paragraphe précédent;
- En plus d'informer la personne responsable du fichier des membres, communique également les renseignements contenus dans les fiches à la personne responsable de l'infolettre et à la trésorerie.

Carte de membre

- Inscrit les noms, le numéro de la carte et la date d'échéance et la fait parvenir au membre concerné;
- S'assure que la carte porte la signature de la présidence;
- Étant donné que certains moniteurs remettent des cartes de membre lorsqu'ils reçoivent une inscription, s'assure de leur émettre un numéro de carte pour que la séquence numérique soit continue.