



CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MAISON DES ARTS  
DIVERSIFIÉ ET DYNAMIQUE

## Administrateur Soutien aux projets

Collabore au sein d'une nouvelle équipe de bénévoles, où chacun à une place unique et apporte sa propre expertise.



- 1 Tenir à jour la rotation et ventes de toiles
- 2 Repérer des espaces pour l'organisation des événements annuels
- 3 Aider à la gestion des événements et activités annuelles

**Manifeste ton intérêt : avant le 31 mars**



[recrutement@maisondesartsrivesud.org](mailto:recrutement@maisondesartsrivesud.org)

## Administrateur

### Soutien aux projets

#### Mensuel

- Aider au suivi des ventes et remplacement des toiles exposées
- Partager les publicités auprès des collaborateurs et partenaires

#### Trimestriel

- Prise de photos lors des ateliers et événements (avec le consentement des participants)
- Être en charge des équipes de bénévoles
- Surveiller les occasions de partenariats dans la communauté
- Partager la programmation aux municipalités

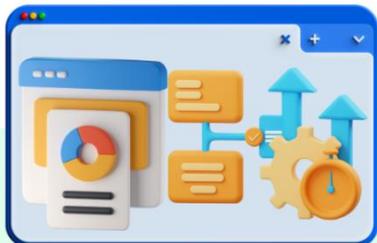
#### Annuel

- Participer aux tables de concertation et événements communautaires
- Organiser l'exposition annuelle avec le gestionnaire des projets
- Obtenir les agendas d'activités périodiques des municipalités
- Aider au recrutement de bénévoles

Rechercher les événements pertinents pour les membres

## Administrateur Soutien aux opérations

Collabore au sein d'une nouvelle équipe de bénévoles, où chacun à une place unique et apporte sa propre expertise.



### Apporte ta coopération pour :

- 1 Aider à la vigie des opérations générales
- 2 Apporter ton aide aux suivis des inscriptions
- 3 Tenir à jour les ressources matérielles et financières

**Manifeste ton intérêt : avant le 31 mars**



[recrutement@maisondesartsrivesud.org](mailto:recrutement@maisondesartsrivesud.org)

## Administrateur Soutien aux opérations

### Mensuel

- Aider aux suivis des transactions pécuniaires
- Faire le suivi du maintien des activités d'entretien du local

### Trimestriel

- Tenir à jour l'inventaire du matériel du local
- Faire le suivi des besoins des professeurs
- Collaborer avec la trésorière pour le suivi du budget
- Compiler les inscriptions

### Annuel

- Aider à la révision du budget
- Procéder à l'achat des ressources matérielles



CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MAISON DES ARTS  
DIVERSIFIÉ ET DYNAMIQUE

## Administrateur Soutien à la clientèle

Collabore au sein d'une nouvelle équipe de bénévoles, où chacun à une place unique et apporte sa propre expertise.



### Apporte ta coopération pour :

- 1 Participer à l'annonce des campagnes
- 2 Aider à la conception graphique et envoyer l'infolettre
- 3 Informer et répondre aux questions de la communautés

**Manifeste ton intérêt : avant le 31 mars**



[recrutement@maisondesartsrivesud.org](mailto:recrutement@maisondesartsrivesud.org)

## Administrateur

### Soutien à la clientèle

#### Mensuel

- Bâtir et collaborer à l'envoi de l'infolettre
- Répondre aux questions téléphoniques et électroniques
- Tenir à jour l'agenda des publications sur les médias sociaux

#### Trimestriel

- Concevoir ou aider à la conception des publications
- Préparer du matériel promotionnel et graphique
- Tenir à jour les statistiques de visibilité

#### Annuel

- Réviser les besoins en publicité
- Confirmer l'achat de publicités