**MEMBERSHIP COORDINATOR POSITION**

**Summary of Membership Coordinator’s Duties**

* Receives new membership requests;
* Communicates via email welcoming new members;
* Communicates with new members on the collection of fees;
* Maintains the Google data on Excel style database;
* Maintains and updates membership files;
* Coordinates with the Member Placement Coordinator;
* Coordinates with the Treasurer on Membership fees;
* Follow up with members who have not paid their annual dues;
* Answers inquiries and provides information.

**Qualities and knowledge required:**

* Great communication skills;
* Ability to work well in a team;
* Knowledge of the Internet, use of email, Google, Word and Excel;
* Good organizational skills and initiative.

**POSTE DE COORDINATEUR DES INSCRIPTIONS**

**Résumé des fonctions du coordonnateur des adhésions**

• Reçoit les nouvelles demandes d’inscription;

• Communique par courrier électronique pour souhaiter la bienvenue aux nouveaux membres;

• Communique avec les nouveaux membres pour la perception des cotisations;

• Maintient les données Google sur une base de données de style Excel;

• Maintient et met à jour les dossiers des membres;

• Coordonne avec le coordonnateur du placement des membres;

• Coordonne avec le trésorier les frais d’adhésion;

• Faire le suivi auprès des membres qui n’ont acquitté leur cotisation annuelle;

• Répond aux demandes de renseignements et fournit des informations.

**Qualités et connaissances requises:**

• Excellentes compétences en communication;

• Capacité à bien travailler en équipe;

• Connaissance d'Internet, utilisation du courrier électronique, de Google, Word et Excel ;

• Bonnes capacités d'organisation et d'initiative.