

# AGENT DE BUREAU DE LA FQCSF

*Rapport annuel 2016-2017*

## Responsabilités :

Mon travail est composé de trois principaux volets : travail administratif pour la Fédération, (distribution des Écho Scrab, envoi des cartes de membre et des « Progresser au Scrabble », envoi des factures pour les renouvellements, cotisations club, redevances, envoi des CA Flash, etc.), travail pour la Commission des jeunes et du scrabble scolaire et une présence pour répondre aux demandes diverses adressées à la Fédération.

## Communications :

Je reçois environ 60 courriels et appels téléphoniques par semaine; sensiblement le même volume que l'an dernier. La répartition est semblable aux dernières années :

- membres actuels demandant des informations sur les clubs et les parties homologuées;
- demandes d'information sur la Fédération, sur le scrabble duplicate ou sur la présence d'un club près de chez eux;
- membres du Conseil d'administration et des directeurs de Commission;
- scrabble à l'école;
- factures et paiements : écoles, fournisseurs, abonnement Écho Scrab;
- sources diverses : clubs, services du Regroupement Loisir Québec, fournisseurs...

## Revue de l'année :

- Moins de factures cette année, quoique la vente des DupliTop et livres de référence a conservé un bon rythme (30 DupliTop vendus depuis août 2016).
- Mise en place de la procédure d'envoi de courriels à tous les membres de la FQCSF (loi C-28) en utilisant l'outil MailChimp, avec l'aide inestimable de Marcelle Bouchard.
- Numérisation des archives (Écho Scrab, PV des réunions du C. A. et des AGA, Relève, CPR, Annuaire de clubs) pour pouvoir libérer l'entrepôt.

## Horaire :

Mon horaire est toujours réparti sur 4 jours, mais un changement notable cette année avec l'acquisition d'un PC pour l'agent de bureau : au bureau au Stade olympique les lundis et jeudis, et en télétravail à partir de la maison les mercredis et vendredis. C'est un changement hautement apprécié.

*Gaétan Plante  
mai 2017*