



ASSOCIATION FRANCAISE DE SINGAPOUR

DESCRIPTION DE POSTE COMITE DE L'AFS

FICHIER

LES ADHESIONS

- Saisie informatique des bulletins d'adhésion papier à réception
- Gestion du fichier du site web :
 - o Suppression des adhésions Paypal qui n'ont pas abouti (au bout de 3 jours et après envoi d'un message à la personne concernée)
 - o En parallèle, encourager la personne à réessayer son inscription infructueuse en lui envoyant un message
 - o Actualiser les secteurs, après déménagement
- Envoi des cartes de membre aux nouveaux adhérents et à chaque renouvellement
- Envoi du Singapour Pratique et des 2 dernières gazettes aux nouveaux membres inscrits en ligne ou par voie postale

AUTRES

- Gestion et réponse aux emails qui arrivent de la boîte AFS et qui concernent le fichier
- Gestion des retours de courriers postaux
- Impression des étiquettes en fonction des besoins
- Préparation des statistiques pour l'Assemblée Générale
- Préparation de tableaux pour la comptabilité