Al-Anon/Alateen - Organisation des Services Généraux

Responsable des Services Généraux

Organise, coordonne les SG
Propose des évolutions
Rend compte au CA
Met en œuvre les décisions du CA
Supplée les administrateurs de plateformes

Guides et procédures

1 guide détaillé par service

Administration des plateformes

Gestion à distance

Administration de la plateforme collaborative Al-Anon sur NetExplorer

Gèrer la relation fournisseur
Enregistrer les utilisateurs et gérer leurs droits
Former et assister les serviteurs utilisateurs de la plateforme

Administration Zoom

Planifier les réunions de service en visio

Gestion à distance et à Versailles

Administration Orange

Gérer les incidents et la relation fournisseur
Gérer le service de messagerie (20 comptes, créations, suppressions de boîtes mail)
Réinitialiser les mots de passe.en cas de perte

Gestion Administrative

Gestion à distance

Gérer les mails reçus à l'adresse officielle al-anon.alateen@orange.fr, répondre ou faire suivre aux services concernés

Enregistrer sur NetExplorer les fichiers de compte rendu de réunion et de composition de comité envoyés par les Régions

Enregistrer les formulaires d'enregistrement pour création/modification/fermeture envoyés par les groupes
Renseigner le fichier correspondant

Mettre à jour les groupes de contacts partagés dans le carnet d'adresses Orange

Gérer le fichier des adresses des Groupes et des abonnés à la Chaîne

Gestion à Versailles

Relever le courrier
Numériser le courrier sur l'imprimante et faire suivre par mail aux services concernés
Classer le courrier papier

Assurer le suivi des retours de la Chaîne

Traiter les chèques reçus, les remettre à l'encaissement à la BNP, envoyer les relevés au trésorier

Service Littérature

Gestion à Versailles

Editer les commandes reçues
Emballer et peser les colis
Editer le bon Colissimo
Livrer à la Poste
Valider les commandes expédiées
Prendre en charge les retours des Congrès et Conventions

Gestion à distance

Approvisionner le stock : Commande auprès du BSM et des 2 fournisseurs en France. Suivi de la livraison

Mettre à jour le stock dans la boutique
Faire l'inventaire

Mettre à jour la liste des références et des prix

Assurer une veille documentaire sur le site du BSM

Service Intendance

Relations avec l'AFIF

Veiller à la sécurité des locaux.
Participer aux tests incendies planifiés par le centre

Communiquer les dates et horaires d'ouverture du Centre

Intendance Versailles

Impression, mise sous pli, expédition de divers documents :
La Chaîne tous les 2 mois
Calendrier de la Conférence
Dossiers de la Conférence et de l'AG
Convocation à l'AG

Entretien du matériel : PC et imprimante

Commande de fournitures

Achat de mobilier et matériel de bureau