|  |  |
| --- | --- |
| Nominations, carnet, mobilitésContact : Michèle YOUSFI m.yousfi@aptalumni.org01 42 60 25 00**GESTION / ADMINISTRATION** | ✈ Sur place/Possible à distance🖐 Mission régulière🕒 1 à 2 fois/semaine |

**Objectif**

|  |
| --- |
| Garantir la fiabilité de notre réseau |

**Description de la mission**

|  |
| --- |
| Mise à jour de la base de données des membres, cotisants ou non ; vérification des perdus de vue ; mise à jour des carnets professionnels (mobilité, retraite), familial (mariage, naissance) |

**Compétences / profil souhaité**

|  |
| --- |
| Rigoureux et organisé ; bon sens relationnel |

**Public visé**

|  |
| --- |
| Tous membres ; tous groupes ; relais de promotion |

**☺ Le + / Contacts**

|  |
| --- |
| Mission considérée comme prioritaire !Association |