

TABLE DES MATIÈRES

Tâches de la Présidente	p.2
Tâches de la Vice-présidente	p.2
Tâches de la Trésorière	p.3
Tâches de la Secrétaire	p.3
Tâches de la Directrice du programme Patinage Plus	p.4
Tâches de la Directrice du programme Star	p.4
Tâches de la Directrice du Développement des patineurs	p.5
Tâches de la Directrice des compétitions	p.5
Tâches de la Directrice des évènements spéciaux	p.5
Tâches de la Directrice des tests	p.6

Tâches de la Présidente

- Assurer la liaison avec le répondant de la ville pour toutes les demandes
- Compléter et transmettre la convention (demande de réservation de glaces, de locaux, d'événements spéciaux, etc.)
- Mettre à jour le registre de l'entreprise, la liste des administrateurs et les signataires à la Caisse populaire
- Présider les réunions du conseil d'administration du CPAB
- Participer aux rencontres du conseil d'administration de Patinage Rive-Sud
- Agir à titre de délégué pour l'AGA de Patinage Québec
- Agir à titre de super administrateur du site Amélia et du site web du CPAB- donner les accès et les retirer au besoin.
- Responsable de la production des états financiers et des déclarations de revenus
- Aller à la poste pour récupérer courrier une fois/semaine
- Promouvoir la visibilité du club lors des événements spéciaux avec les élus de la ville et les députés provinciaux et fédéraux.
- Produire et acheminer les demandes de subventions pour le gala
- Inviter les élus et les anciens présidents du CPAB et signifier leurs présences pendant tout le week-end du gala
- Assurer la bonne gouvernance du club en réglant les conflits et les plaintes
- Palier aux remplacements sporadiques des membres
- Être disponible pour soutenir tous les membres

Tâches de la Vice-présidente

- Gérer les appels d'offres pour l'embauche des entraîneurs, le directeur artistique du gala et du costumier
- Émettre les contrats aux entraîneurs et planifier les versements des salaires
- Transmettre au personnel de la ville de Boucherville les informations concernant nos activités et nos horaires pour le guide des Loisirs de la ville au printemps et à l'automne
- Agir à titre de délégué pour les réunions avec Patinage Rive-Sud
- Supporter la présidente dans les différentes tâches
- Agir à titre de directrice de la sécurité- vérifier harnais et autres tâches demandées par Patinage Québec ou patinage Rive-Sud.

Tâches de la Trésorière

- Responsable de l'administration des finances du club
- Préparer les chèques pour les fournisseurs, les entraîneurs et pour toute autre demande (activités, achat de médailles, etc..)
- Tenue de livres
- Créer des fournisseurs dans ACCES D afin de minimiser le nombre de chèques
- Collaborer à la préparation des T4A, des impôts et des états financiers avec le comptable
- Gérer les revenus de la location des costumes et comptabiliser les commissions à remettre au costumier

Tâches de la Secrétaire

- Assiste aux assemblées générales des membres et aux réunions du Conseil d'administration et prend les minutes de réunions.
- Rédige les ordres du jour des réunions du conseil d'administration.
- Rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.
- Prépare les documents pour les assemblées générales des membres.
- Rédige les procès-verbaux pour les assemblées générales.
- Rédige et classe les résolutions de changements des administrateurs.
- Mise à jour du site Web.
- Gestion de la boîte courriel et répondre aux courriels reçus des membres.
- Envoi des communications aux parents sur Amilia pour informations diverses et pour les inscriptions (normalement fait pas la responsable des stars).
- Suivi des inscriptions sur la boîte courriel pour intercepter les problèmes rencontrés par les membres.
- Les ODJ et les procès-verbaux sont sous sa garde et conservés en tout temps au siège social du Club. Il en fournit les extraits requis.
- S'assurer que les inscriptions des patineurs du Club et des membres du CA à Patinage Canada sont effectuées.

Tâches de la Directrice du programme Patinage Plus

- Coordonner le programme avec les entraîneurs chefs
- Assurer une présence à l'aréna lors des cours de PP afin de répondre aux questions des parents et faire le lien avec eux lorsqu'il y a un jeune patineur en difficulté
- Vérifier que tous les entraîneurs et les assistants entraîneurs soient présents
- Recueillir les factures des entraîneurs et des assistants et distribuer les paies selon le calendrier établi
- Vérifier à ce que tout l'équipement soit bien rangé après chacune des séances de patinage plus
- Participer aux rencontres de parents avec les entraîneurs au début de la saison ou selon les besoins
- Promouvoir les inscriptions des patineurs PP au gala de fin de saison
- Planifier les formations des assistants en collaboration avec les entraîneurs chefs du PP
- Distribution et gestion des vestes des entraîneurs et les assistants afin qu'ils soient bien identifiés sur la glace

Tâches de la Directrice du programme Star

- Planifier la programmation des activités aux saisons automne hiver, printemps et été dans Amélia
- Planifier les temps de zambonis avec la responsable des glaces
- Vérifier les cartes Accès- aviser les parents pour les renouvellements
- Préparer la liste des membres une fois par année avec les informations demandées par le personnel de la ville de Boucherville pour le paiement de l'utilisation des plateaux
- Être disponible pour régler les problèmes d'inscriptions lors de la période d'inscription des membres.
- Être la personne ressource pour les demandes de dérogation
- Veiller au bon fonctionnement et au respect des règles lors des séances de patineurs STAR

Tâches de la Directrice du développement des patineurs

- Organiser la sélection DJP au mois de septembre
- Participer aux réunions de développement Rive-Sud (2 par année)
- Coordonner le cours DJP
- Coordonner le cours de groupe STAR
- Coordonner les cours de stroking et les hors glace
- Communiquer avec les parents (DJP, équipe de développement et cours de groupe STAR)
- Collaborer avec l'entraîneur mentor pour les dépistages et les séminaires

Tâches de la Directrice des compétitions

- Informer les membres des compétitions à venir (site web et courriel)
- Assurer le suivi des inscriptions
- Recueillir les paiements
- Gérer la vente des vestes du Club (inventaire, achat et vente)
- Afficher les résultats sur le site Web
- Tenir un registre Excel des résultats
- Assurer les paiements vers la région (Rive-Sud ou autre)

Tâches de la Directrice des évènements spéciaux

1. Préparation du gala avec la directrice artistique :
 - Thème
 - Costumes/essayage
 - Photographe
 - Vente de billets
 - commandites
 - Éclairage
 - Musique
 - Horaire
 - Buffet
 - Permis
 - Ect.....

****Un cartable est mis à notre disposition comme aide mémoire complet.

2. Formation d'un mini comité pour le gala.
3. Rencontre mensuelle avec le CA

Tâches de la Directrice des tests

- TESTS PRIMAIRES (évalués par les entraîneurs).
 - Programmation sur Amilia des tests primaires.
 - Planification mensuelle sur Amilia de la session qui va permettre aux patineurs de s'inscrire et payer leurs tests primaires
 - Enregistrement des tests primaires.
 - Chaque début de mois, le directeur doit transmettre les tests déposés par les entraîneurs, auprès de Patinage Canada.

- TESTS INTERMÉDIAIRES
 - Programmation d'une session de tests intermédiaires.
 - Tous les deux à trois mois, prévoir une session organisée de tests intermédiaires : convocation d'un juge, réservation de la glace, diffusion sur les différentes pages d'annonces du club (Facebook, site internet...), planification de l'horaire des tests, création de la page d'inscription des patineurs sur Amilia, supervision de la session et inscription des tests auprès de Patinage Canada.

- LES TESTS CENTRALISÉS
 - Le directeur des tests est chargé de diffuser les informations concernant les tests centralisés. Il doit aussi transmettre, en liaison avec le trésorier, le chèque des tests à passer, à la personne responsable auprès de Patinage Rive Sud ou autres organismes régionaux.
 - Le directeur des tests doit veiller à l'archivage et la conservation des bordereaux de tests au sein de l'administration du club (indispensablement pour les lauréats par exemple).
 - Lauréats et autres récompenses.
 - Le directeur des tests est présent dans chaque réunion qui vise à sélectionner l'excellence des patineurs au sein du club. Il sera sollicité pour fournir les preuves de réussite de tests auprès de la région par exemple. D'où l'obligation d'une gestion des résultats de tests, efficace et rigoureuse.
 - Les tests sont une partie importante du profil d'un patineur. Celui-ci devra les présenter lors du passage de certaines compétitions ou s'il choisit d'enseigner par exemple.