

1. TITRE DU POSTE

PRÉSIDENT

2. TÂCHES RELIÉES AU POSTE

- ↳ Il est le représentant et porte-parole officiel de l'Association de soccer ;
- ↳ Il siège sur le Comité exécutif de l'Association ;
- ↳ Il dirige et préside les assemblées régulières du Conseil d'administration (CA) et celles du Comité Exécutif (CE) ;
- ↳ Il est le responsable des communications avec les différentes autorités tels les villes, l'ARSQ et aux ligues;
- ↳ Il doit produire un rapport annuel des activités du club pour l'AGA ;
- ↳ Il doit, à la fin de son mandat, transmettre à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde ;
- ↳ Il exerce toute autre fonction qui lui est confiée par le Conseil d'administration.

3. DURÉE DE L'ENGAGEMENT

Le rôle du Président représente une charge de travail variant de 2 à 10 heures par semaine ;

4. COMPÉTENCES REQUISES

Le niveau de responsabilité est très élevé. Les personnes ayant le plus d'affinité avec ce genre de poste sont les tempéraments ordonnés, dirigeants mais diplomates, les leaders. Ils ont généralement une certaine expérience des activités de soccer et / ou ont déjà occupé un autre poste au sein de la même organisation.

5. SUPERVISION

Le bénévole est supervisé par le Conseil d'administration et doit rendre mensuellement des comptes aux assemblées du Conseil d'administration ;

6. POLITIQUES RELATIVES À CETTE DESCRIPTION DE TÂCHE

Tous les membres du Conseil d'administration doivent remplir un formulaire de vérifications de police et signer le code d'éthique des membres du Conseil d'administration.

1. TITRE DU POSTE

VICE-PRÉSIDENT

2. TÂCHES RELIÉES AU POSTE

- ↳ Il assiste le président dans ses fonctions ;
- ↳ Il exerce tous les devoirs et pouvoirs du Président en cas d'impossibilité de celui-ci de remplir ses fonctions ;
- ↳ Il siège sur le Comité exécutif de l'Association ;
- ↳ Il doit, à la fin de son mandat, transmettre à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde ;
- ↳ Il exerce toute autre fonction qui lui est confiée par le Conseil d'administration.

3. DURÉE DE L'ENGAGEMENT

Le rôle du Vice-Président représente une charge de travail variant de 0 à 2 heures par semaine ;

4. COMPÉTENCES REQUISES

Les personnes ayant le plus d'affinité avec ce genre de poste sont des gens modérateurs, qui aiment s'impliquer auprès des autres bénévoles mais qui recherchent une moins grande responsabilité que celle de président. Ils ont généralement une certaine expérience des activités de soccer et / ou ont déjà occupé un autre poste au sein de la même organisation.

5. SUPERVISION

Le bénévole est supervisé par le Président et doit rendre mensuellement des comptes aux membres du Conseil d'administration ;

6. POLITIQUES RELATIVES À CETTE DESCRIPTION DE TÂCHE

Tous les membres du Conseil d'administration doivent remplir un formulaire de vérifications de police et signer le code d'éthique des membres du Conseil d'administration.

1. TITRE DU POSTE

SECRÉTAIRE

2. TÂCHES RELIÉES AU POSTE

- ↳ Il siège sur le Comité exécutif de l'Association (CE) ;
- ↳ Il tient en dossier tous les ordres du jour et procès-verbaux des assemblées et des réunions ;
- ↳ Il fait les suivis et le maintien du contenu de la constitution ;
- ↳ Il doit, à la fin de son mandat, transmettre à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde ;
- ↳ Il exerce toute autre fonction qui lui est confiée par le Conseil d'administration (CA).

3. DURÉE DE L'ENGAGEMENT

Le rôle du secrétaire représente une charge de travail variant de 0 à 2 heures par semaine ;

4. COMPÉTENCES REQUISES

Le niveau de responsabilité est moyennement élevé. Les personnes ayant le plus d'affinité avec ce genre de poste sont généralement ordonnées et perfectionnistes. Elles aiment travailler dans la paperasse et agir concrètement.

5. SUPERVISION

Le bénévole est supervisé par le Président et doit rendre mensuellement des comptes aux membres du Conseil d'administration ;

6. POLITIQUES RELATIVES À CETTE DESCRIPTION DE TÂCHE

Tous les membres du Conseil d'administration doivent remplir un formulaire de vérifications de police et signer le code d'éthique des membres du Conseil d'administration.

1. TITRE DU POSTE

TRÉSORIER

2. TÂCHES RELIÉES AU POSTE

- ↳ Il siège sur le Comité exécutif de l'Association (CE) ;
- ↳ En étroite collaboration avec le directeur général de l'Association, le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité ;
- ↳ Il tient le relevé précis des recettes et des déboursés de l'Association dans les livres ou outils électroniques appropriés à cette fin ;
- ↳ Il administre tous les comptes de l'Association. Il supervise les dépôts, dans une institution financière déterminée par le Conseil d'administration (CA) ;
- ↳ Il contrôle tous les chèques de l'Association qui doivent obligatoirement avoir au moins sa signature et celle du président ou du directeur général ;
- ↳ Il prépare le budget en début d'année et les états financiers après une année financière. Il doit faciliter l'examen des livres comptables à tout membre qui en fait la demande au CA ;
- ↳ Il doit préparer un rapport financier annuel complet qui sera présenté au CA et soumis à l'Assemblée Générale Annuelle ;
- ↳ Il doit préparer annuellement une soumission pour rechercher le vérificateur qui effectuera la vérification comptable des livres pour approbation au CA ;
- ↳ Il participe à la gestion et à la mise à jour de l'inventaire des biens de l'Association en collaboration avec les responsables des différents comités existants ;
- ↳ Il doit, à la fin de son mandat, transmettre à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde ;
- ↳ Il exerce toute autre fonction qui lui est confiée par le CA.

3. DURÉE DE L'ENGAGEMENT

Le rôle du trésorier représente une charge de travail variant de 2 à 10 heures par semaine ;

4. COMPÉTENCES REQUISES

Le niveau de responsabilité est élevé. Les personnes ayant le plus d'affinité avec ce genre de poste aiment jouer dans les chiffres, sont perfectionnistes et ont généralement confiance dans les actes.
Maîtriser des logiciels électroniques comme Excel et/ou le logiciel comptable utilisé par l'Association ;

5. SUPERVISION

Le bénévole est supervisé par le Président et doit rendre mensuellement des comptes aux membres du Conseil d'administration ;

6. POLITIQUES RELATIVES À CETTE DESCRIPTION DE TÂCHE

Tous les membres du Conseil d'administration doivent remplir un formulaire de vérifications de police et signer le code d'éthique des membres du Conseil d'administration.

1. TITRE DU POSTE

DIRECTEUR DES ACTIVITÉS SPÉCIALES

2. TÂCHES RELIÉES AU POSTE

- ↳ Il assume la supervision des activités spéciales organisées par l'Association ;
- ↳ Il établit et planifie les activités spéciales pour l'année en cours ;
- ↳ Il construit un dossier détaillé de chaque activité organisée durant la saison ;
- ↳ Il organise et dirige chacune des activités avec son sous-comité ;
- ↳ Il s'assure du recrutement des personnes qui l'assisteront dans la réalisation de ses activités.

3. DURÉE DE L'ENGAGEMENT

Le rôle du directeur des activités spéciales représente une charge de travail variant de 1 à 5 heures par semaine ;

4. COMPÉTENCES REQUISES

Le niveau de responsabilité est moyennement élevé selon les Activités du club. Les personnes ayant le plus d'affinité avec ce genre de poste aiment travailler en groupe, s'intéressent aux activités originales, sont des organisateurs et aiment également relever les défis.

5. SUPERVISION

Le bénévole est supervisé par le directeur général et doit rendre mensuellement des comptes aux membres du Conseil d'administration ;

6. POLITIQUES RELATIVES À CETTE DESCRIPTION DE TÂCHE

Tous les membres du Conseil d'administration doivent remplir un formulaire de vérifications de police et signer le code d'éthique des membres du Conseil d'administration.

1. TITRE DU POSTE

DIRECTEUR DES COMMANDITES

2. TÂCHES RELIÉES AU POSTE

- ↳ Il est le responsable de la coordination des commandites pour le club ;
- ↳ Il prépare un plan de partenariat ;
- ↳ Il établit une liste des commanditaires ciblés et informe les gérants de nos équipes des activités de financement visées pour l'année en cours ;

3. DURÉE DE L'ENGAGEMENT

Le rôle du directeur des commandites représente une charge de travail variant de 1 à 5 heures par semaine ;

4. COMPÉTENCES REQUISES

Le niveau de responsabilité est moyennement élevé. Les personnes ayant le plus d'affinité avec ce genre de poste aiment faire de la sollicitation.

5. SUPERVISION

Le bénévole est supervisé par le directeur général et doit rendre mensuellement des comptes aux membres du Conseil d'administration ;

6. POLITIQUES RELATIVES À CETTE DESCRIPTION DE TÂCHE

Tous les membres du Conseil d'administration doivent remplir un formulaire de vérifications de police et signer le code d'éthique des membres du Conseil d'administration.