



# POSTES HORS-COURSE

*Votre implication est importante! Le dévouement, l'effort, l'enthousiasme, l'implication, l'engagement, le sentiment d'appartenance sont toutes des valeurs que nous partageons au Club de Ski Mont Tremblant(CSMT)!*

*Voici un sommaire des postes et leurs responsabilités pour les postes **hors course**. Comme club de ski, les besoins du club de ski en bénévolat sont principalement lors des courses. Mais certains autres postes sont créés pour aider le club dans d'autres domaines. Ces postes hors courses sont importants au bon fonctionnement du club. Voici une description préliminaire de ces postes. Ces postes offrent une certaine flexibilité par-contre, par les années passées, ils ont demandé bien souvent un nombre d'heures bien au-delà des heures requises par le club. Les descriptions données ici indiquent le Niveau Alpine Canada requis, le nombre de Jours-Crédits bénévolat équivalent, le nombre d'heures requises (selon l'expérience des dernières années), les habiletés nécessaires et si le poste est réservé ou non. Un poste est indiqué 'réservé' pour différentes raisons (engagement tôt en saison, formation à être donnée, qualifications particulières, etc...). Si un de ces postes réservés vous intéresse pour la saison suivante, veuillez SVP nous en informer [membership@clubdeskimonttremblant.com](mailto:membership@clubdeskimonttremblant.com)*

*Pour la saison 2018-2019 le nombre de journées de bénévolat a été établi à 7 journées (dont 2 en semaine. **Tous** les postes de bénévolat hors-course ont un maximum de 6 journées-crédit afin de pouvoir combler les besoins en course. Chaque famille doit obligatoirement faire **au moins une journée en course**.*

## Président(e) du club de ski\*

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Oui – nommé par le Conseil d'administration

**Jours bénévolat :** 7 crédits-jour

**Heures Prévués :** Illimitées- incalculables

**Qualifications Requises :** Expérience de conseil d'administration

**Tâches :**

- Membre du Conseil d'administration (CA) Club de Ski Mont Tremblant (CSMT)
- Membre du Comité Exécutif du Club de Ski
- Convoquer toutes les réunions du Conseil d'administration (CA)
- Exécuter toutes les décisions que le Conseil d'administration lui aura déléguées.
- Responsable des communications entre le Conseil d'administration et la direction du Club de ski
- Responsable des communications entre le Conseil d'administration et l'entraîneur-chef
- Responsable des relations avec toute organisation extérieure au club

## Membres du CA du club de ski

**Nombre de postes :** 13

**Réservé :** Oui – élus lors de l'AGA

**Jours bénévolat :** 2 crédits-jour

**Heures Prévués :** Nombreuses

**Tâches :**

- Membre du Conseil d'administration (CA) Club de Ski Mont Tremblant (CSMT)
- Participation aux rencontres et implication dans des comités

## Responsable des communications (Constant Contact)

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Oui saison 2018-2019 (Mandat de 2 ans)

**Jours bénévolat :** 6 crédits-jour

**Heures Prévués :** 2 à 4 heures par semaine pendant la saison de ski (novembre à avril) 1 à 2 heures par semaine hors saison. Être disponible 7 jours sur 7 et 12 mois par année.

**Pré requis :** Bonnes connaissances des principaux outils de bureautique et communication, principalement du système Constant Contact (ou grande capacité à le maîtriser), Bonne maîtrise du français et de l'anglais (grammaire et rédaction), capacité de traduction, grande disponibilité sur peu de préavis, être autonome, patient (e) et organisé(e)

**Tâches :**

- Travailler sous la supervision du Directeur(ric)e Général(e) en collaboration avec le comité des communications
- Recueillir les informations des différents intervenants du CSMT, rédiger et diffuser les informations afin de la communiquer aux membres sur une base hebdomadaire et occasionnellement de façon urgente avec le système Constant Contact.
- Traduire l'information reçue dans les deux langues

## Responsable de la traduction (français vers l'anglais et occasionnellement de l'anglais vers le français)

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** oui saison 2018-2019 (poste annoncé et assigné en juillet 2018)

**Jours bénévolat :** 6 crédits-jour

**Heures Prévués :** Variables 2 à 10 heures par semaine pendant la saison de ski (novembre à avril) et 1 à 2 heures par semaine hors saison.

**Pré requis :** Bonnes connaissances des principaux outils de bureautique et communication, très bonne maîtrise du français et de l'anglais (grammaire et rédaction), capacité de traduction, grande disponibilité sur peu de préavis, être autonome, patient (e) et organisé(e). Bonnes capacités d'organisation pour faire les suivis requis.

**Tâches :**

- Travailler sous la supervision du Directeur(ric)e Général(e) en collaboration avec le comité des communications
- Recueillir les informations des différents intervenants du CSMT, traduire, rédiger et diffuser les informations afin de les communiquer aux membres sur une base hebdomadaire et occasionnellement de façon urgente.
- Traduire l'information reçue dans les deux langues divers documents internes et externes pour le club de ski, ses membres et le CA.
- Travailler sur des projets majeurs de traduction (site internet, présentation power point, communication médias, lettre, Résolutions du CA, etc)

## Responsable des courses

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** oui

**Niveau officiel:** 3

**Jours bénévolat :** 6 crédits/jour

**Heures Prévués :** 2 à 10 heures par semaine pendant la saison de ski (novembre à avril) 1 à 2 heures par semaine hors saison

**Pré requis :** Bonne connaissance de l'organisation d'évènement de course de ski, et de tous les règlements. Bonne connaissance (tâches, rôles et responsabilités) de chacun des postes de course au CSMT. Excellente capacité de communication (français et anglais) avec plusieurs intervenants internes et externes au club. Grande capacité d'organisation et de logistique, grande disponibilité pendant la saison et hors saison.

**Tâches :**

- Travailler sous la responsabilité du Directeur(ric)e Général(e)
- Travailler en étroite collaboration avec le (la) responsable de la formation et le (la) responsable des bénévoles.
- Assigner et confirmer les postes de courses réservés en début de saison
- Assurer un soutien pour les chefs de courses pour chacune des courses du club (assiste aux réunions pré-course)
- S'assurer de mettre en place des procédures afin d'uniformiser toutes les courses au CSMT
- Assister aux réunions annuelles de SQA et DLS afin de prendre connaissance des mises à jour.

## Bénévolat - Communications

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Non, poste ouvert (mandat de 2 ans)

**Niveau officiel:** 1

**Jours bénévolat :** 6 crédits-jour

**Heures Prévués :** 2 à 10 heures par semaine pendant la saison de ski (novembre à avril) et 1 à 2 heures par semaine hors saison. Heures additionnelles lors de la période d'inscription et lors de la production de rapports de mi saison et de fin saison.

**Pré requis :** Horaire flexible. Bonnes connaissances des postes de courses et hors course et leurs besoins, bonnes connaissances des membres et de leurs compétences, grande disponibilité principalement dans les semaines qui précèdent les évènements –courses. Connaissance du Système Time to Sign Up (ou capacité à le maîtriser). Capacité à rédiger des rapports (Excel et PDF). Communication, diplomatie et entrentent. Autonome et organisé.

**Tâches :**

- Travailler sous la responsabilité du Directeur (trice) Général(e)
- Travailler en étroite collaboration avec le (la) responsable des courses et le(la) responsable de la formation.
- Superviser l'enregistrement de chaque famille selon les exigences du Club de ski et faire les suivis pendant la saison
- Faire le suivi avec tous les chefs de postes en course avant chaque course et leur fournir leur liste de bénévoles assignés.
- S'assurer que toutes modifications, absences et demandes soient prises en considération
- Gérer les demandes spécifiques des intervenants
- Faire un suivi des présences des bénévoles avec tous les chefs de postes en course et autres responsables
- Préparer un rapport de présence en mi- saison et en fin de saison
- Être membre du comité de bénévolat (rencontres 2-4 fois par année) afin d'améliorer sur une base constante et régulière les besoins du club, les descriptions de tâches, les équivalent en jours-bénévolat de façon à ce que le bénévolat soit le plus transparent possible et équitable envers chaque membre-famille.

## Responsable de la formation

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** non, poste ouvert (mandat de 2 ans)

**Niveau officiel:** 2 ou plus

**Jours bénévolat :** 6 crédits-jour

**Heures Prévués :** Environ une soixantaine d'heures durant l'année.

**Pré requis :** Bonnes connaissances des postes et des besoins du club pour les courses. Bonne connaissance des membres et de leurs compétences. Bilinguisme requis, bonne capacité à rédiger en français et anglais pour les annonces de formation à tous les membres. Bonne capacité d'organisation pour faire les suivis requis. Connaître les règlements d'Alpine Canada, SQA et DLS.

**Tâches :**

- Travailler sous la responsabilité du Directeur (trice) Général(e)
- Travailler en étroite collaboration avec le (la) responsable des courses et le(la) responsable des bénévoles.
- Déterminer quelles formations doivent être données (niveau 1 et 2, installation de B-Net, pisteurs, gate keeper, secrétariat, chrono etc)
- Organiser des sessions de formation Niveau 1 et Niveau 2 Officiel ainsi que les autres formations requises (ex : secrétariat, chronométrage, pisteurs, etc...) avec le choix de dates, la coordination avec les instructeurs, la commande de matériel, la logistique de salle et de projecteurs, l'envoi des invitations, le suivi des inscriptions et des présences. 5-6 fois par année.
- Donner les formations Niveau 1 en français et/ou en anglais à tous les membres du club de ski
- S'informer et garder un registre (maison et pour SQA) des Niveaux officiels détenus par les membres.
- Faire un suivi annuel de ceux qui désirent compléter leur niveau 2 et faire des invitations personnalisées
- Faire, en collaboration avec la responsable Courses, un suivi de ceux qui désirent faire leur niveau 3 officiel pour déterminer les meilleures assignations en course
- Développer la relève pour les courses, déterminer les parents qui ont le désir et le potentiel de devenir chef lors des courses pour tous les postes, organiser les formations requises et les plans de 'shadowing'
- Contribuer à la discussion sur les attributions des postes de chefs et d'assistants-chefs pour le développement de la relève
- Être membre du comité de bénévolat (rencontres 2-4 fois par année) afin d'améliorer sur une base constante et régulière les besoins du club, les descriptions de tâches, les équivalent en jours-bénévolat de façon à ce que le bénévolat soit le plus transparent possible et équitable envers chaque membre-famille.

## Consultante en Ressources Humaines

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** oui pour la saison 2018-2019

**Jours bénévolat :** 6 crédits-jour

**Heures Prévues :** 2 à 10 heures par semaine pendant la saison de ski (octobre à avril) et 1 à 2 heures par semaine hors saison

**Pré requis :** Minimum baccalauréat en GRH, RI ou domaine connexe. Expérience à titre de généraliste RH et coaching de gestionnaires en matière de RH. Connaître les différentes lois du travail et leur application (CNESST – CSST – Équité et Normes). Aussi prévoir :

- un minimum de 30 heures par année pour développement des contrats, programmes, politiques et procédures RH;
- un minimum de 10 heures par dossier d'accident de travail pour la gestion des dossiers s'il y a réclamation à la CNESST;
- un minimum de 25 heures en 2018-2019 pour la réalisation et l'administration du programme d'équité salariale;
- Un minimum annuel de 5 heures pour la gestion des taux cnesst.

### **Tâches :**

- Supporter la direction du club, l'entraîneur en chef et le Conseil d'administration dans tous les dossiers de Ressources humaines et sécurité au travail.
- Supporter l'organisation dans les activités et stratégies de ressources humaines, la personne doit planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités RH.
- Établir des guides, procédés et protocoles afin de soutenir le CSMT élabore des politiques et met en œuvre des programmes et des procédures en matière de planification des ressources humaines, de recrutement, des contrats d'emploi, de gestion financière de la CNESST, de gestion de la discipline, de la rémunération, de l'équité salariale, de la gestion des réclamations à la CNESST.
- S'assurer que l'organisation respecte ses obligations légales en matière de normes du travail, équité salariale, réclamation accidents de travail, etc.
- Former et coacher le personnel de direction et ce dans un cadre de formation continue sur les dossiers actifs du Club.
- Offrir du coaching au Head Coach et l'administration sur une base continue, selon l'évolution des dossiers en lien avec la gestion des ressources humaines;
- Rédiger les documents requis dans le cadre de la gestion de certains dossiers d'employés;
- Participer et faire des recommandations en matière de ressources humaines et relation de travail;
- Planifier les besoins en ressources humaines de concert avec l'organisation;
- coordonner les activités de formation interne obligatoire en matière RH (début de saison rencontre de tous les employés, revue de l'ensemble des politiques, etc.);
- élaborer et mettre en œuvre les politiques et les procédures RH;
- revoir les contrats individuels d'emploi et ce annuellement et s'assurer que les contrats sont tous complets et complétés;
- S'assurer de la tenue appropriée des dossiers des employés;
- Conseiller et aider les différents intervenants à interpréter et à administrer les politiques et les programmes du personnel;
- Voir à la classification et à l'évaluation des postes;
- Gérer les dossiers de gestion de la discipline et d'appréciation du rendement, en collaboration avec le Head Coach
- S'assurer que les lois relatives au travail, telles que la Loi sur l'équité salariale, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles soient respectées.
- Faire la gestion administrative, médicale, légale et financière de la CNESST (SST).
- Faire la révision annuelle du système de paie et ce en matière de respect des normes du travail;

## Directeur technique lors de courses hors montagne

**Nombre de postes :** variable selon les besoins de la DLS

**Réservé :** Oui. Postes assignés par le directeur des courses DLS selon les compétences et les qualifications

**Niveau officiel:** 2

**Jours bénévolat :** 1 crédit-jour

**Heures Prévues :** journée complète de course (6h00 am à ???)

**Pré requis :** Intérêt à se développer pour devenir DE et obtenir son niveau 3 d'officiel

### **Tâches :**

- Selon les assignations

## Responsable de la formation et sensibilisation - Consultante Psychologique

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Oui

**Jours bénévolat :** Variable selon les années et les besoins du club (3 à 6 crédits-jour)

**Heures Prévués :** Selon la préparation requise en fonction des besoins du club et le nombre de présentations à faire aux coachs, aux athlètes de différents groupes d'âge et aux parents.

**Pré requis :** Formation spécialisée en éducation et psychologie

**Tâches :**

- Supporter la direction du club, l'entraîneur en chef et le Conseil d'administration dans tous les dossiers de comportements et d'intimidation.
- Travailler de concert avec l'entraîneur chef et la responsable des ressources humaines
- Faire la recherche selon les besoins du club sur le développement psychologique de l'athlète
- Former les entraîneurs sur les techniques de prévention et d'intervention, sur les comportements acceptables et non acceptable, faire de la prévention, aider les entraîneurs à faire de la détection des comportements.
- Former les enfants des divers groupes d'âge sur les comportements acceptables et non acceptables et faire de la prévention.
- Former les parents sur les présentations faites aux enfants des divers groupes d'âge sur les comportements acceptables et non acceptables et faire de la prévention.
- Conseiller et Intervenir dans des situations de gestion de crise.
- Considérer la pertinence de faire d'autres formations sur la motivation, les bonnes habitudes de vie individuelles, la gestion des émotions, la gestion de relations et la communication en général

## Consultante Orthopédique

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Oui

**Jours bénévolat :** 6 crédits-jour

**Heures Prévués :** Selon les interventions requises en fonction des besoins du club et le nombre de présentations au club.

**Pré requis :** Formation spécialisée en médecine orthopédique

**Tâches :**

- Supporter la direction du club, l'entraîneur en chef et le Conseil d'administration dans tous les dossiers de besoins en orthopédie.
- Travailler de concert avec l'entraîneur chef
- Donner la formation et faire la présentation sur le soutien orthopédique pour bottes de ski et prévenir les blessures et complications des articulations
- Intervention sur les lieux d'entraînement et de courses.
- Faciliter l'accès à des orthopédistes de toute spécialité orthopédique et accompagner les athlètes et entraîneurs lors de blessures (appels, organisation de rendez-vous, référencement, organisation de chirurgie etc)

## Responsable Billets de tirage SQA

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Oui. (2e année du mandat de 2 ans)

**Jours bénévolat :** 6 crédits-jour

**Heures Prévués :** Très variable selon le système de distribution adopté.

**Pré requis :** Bonne connaissance des membres du CSMT, entregent, bilinguisme et bonne capacité d'organisation et de gestion des suivis

**Tâches :**

- Recevoir du club de ski (Directrice générale) les billets SQA\*
- Développer le meilleur système possible afin de faire la distribution des billets à chaque famille
- Distribuer à chaque famille les billets SQA, les récupérer complétés afin de pouvoir les envoyer à Ski Québec Alpin tôt en saison. Des prix mensuels sont remis aux clubs de ski qui font parvenir leurs billets de tirage.
- Faire un suivi afin de savoir qui a remis leurs billets et communiquer avec les familles qui ne les ont pas remis.
- Faire des envois réguliers à SQA des billets complétés.

## Coordonnateur du ménage du chalet du club de ski

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** non, poste ouvert pour la saison 2018-2019

**Jours bénévolat :** 6 crédits-jour

**Heures Prévues :** 2 à 4 heures par semaine pendant la saison de ski (novembre à avril), 10 heures pré-saison et 10 heures post saison.

**Pré requis :** engagement sincère à maintenir le chalet du club de ski propre

### **Tâches :**

L'objectif du club est d'avoir un horaire afin de faire participer tous les athlètes dans le bon ordre et la propreté du chalet du club de ski, un aspect de responsabilisation des athlètes. L'horaire est établi par groupe-entraîneur afin que chaque groupe participe pendant la saison (et les semaines de relâche) une fois par saison. Une attention est portée afin d'éviter des conflits avec leurs courses. Les groupes doivent suivre les consignes-instructions de nettoyage établies par le coordonnateur.

#### **Organisation pré-saison:**

- Obtenir le calendrier de course, établir un horaire pour chaque groupe d'athlètes-entraîneur (sans conflit), préparer et afficher l'horaire pour salle des entraîneurs et salle des athlètes. Revoir la description de tâches et les instructions et apporter des modifications si nécessaire. Préparer une affiche pour la salle des entraîneurs et pour la salle des athlètes des instructions de ménage. Achat des produits de nettoyage nécessaire en début de saison et pendant la saison (éviter un gros achat en début de saison afin de contrôler les inventaires) ou selon les besoins spéciaux du club. Inspection du bon fonctionnement des aspirateurs
- Effectuer le ménage pré-saison du club avant que l'horaire athlètes entraîneurs ne soit mis en place. Nettoyage des étagères et trophées (polissage) dans la salle des athlètes et des étagères de produits au sous-sol.

#### **Tâches en cours de saison :**

- Envoyer un message de rappel aux entraîneurs pendant la semaine qui précède leur affectation.
- Communiquer avec la direction du club de ski, faire des visites sur une base hebdomadaire afin de vérifier l'état des lieux et compléter le ménage au besoin.
- Supervision en cours de saison de façon hebdomadaire : les toilettes ont suffisamment de papier de toilette, papier à main, kleenex, verres de carton, savon à main, désinfectant air et toilettes, windex, papiers nettoyeurs, swiffer, gants, savons à vaisselle et sacs de poubelles dans toute les pièces.
- Faire un rapport des réparations nécessaires à la direction du club de ski

#### **Tâches en fin de saison :**

- Faire un dernier ménage en profondeur, inspecter chaque salle et faire des recommandations particulières si nécessaire (réparations, lavage de tapis ou autre)
- Nettoyer le réfrigérateur et la machine à café dans la salle de rencontre
- Nettoyer les étagères de produits au sous-sol.

## Responsable des billets ski-max

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Oui. Poste annoncé et assigné en juillet 2018

**Jours bénévolat :** 6 crédits-jour

**Heures Prévues :** Travail intensif en début de saison (octobre, novembre et décembre)

**Pré requis :** Bonnes connaissances des principaux outils de bureautique et communication, principalement du système Excel (ou grande capacité à le maîtriser), grande disponibilité en octobre, novembre et décembre, être autonome et organisé et avoir la capacité de faire balancer les fonds à percevoir. Bonne connaissance écrite et parlée du français et de l'anglais. Patience et aptitude pour livrer un bon service à la clientèle.

### **Tâches :**

- Sous la responsabilité du Directeur (trice) Général(e), la responsable travaille en étroite collaboration avec elle
- Gestion de +- 1500 billets Ski Max qui sont une source de financement pour le Club de Ski.
- Consulter la liste (400-500) et faire parvenir à tous les acheteurs de billets des années passées une communication afin de connaître leur intérêt pour acheter de nouveau des billets pour la prochaine saison..
- Commander et recevoir de la station de ski et du club de ski les billets Ski Max.
- Réception des formulaires et compilation des noms sur fichier Excel afin de connaître le nombre de billets désirés, leur adresse, mode de livraison.
- Gestion de revenus de +- 78000\$ (en petites transactions) et conciliation bancaire des chèques.
- Prendre en photo tous les billets pour chaque envoi individuellement.
- Être disponible pour faire la livraison par Express poste et une matinée au chalet du club de ski pour ceux ne désirent pas l'envoi par Express poste.

## Responsable de l'Encan - Team Leader (Soirée Bénéfice)

**Nombre de postes** : 2 (1 avec expérience et 1 nouveau)

**Réservé** : Oui. Postes annoncés et assignés en juillet 2018 – Mandat de 2 ans

**Jours bénévolat** : 6 crédits-jour

**Heures Prévués** : Nombre incalculable d'heures (de septembre à décembre)

**Pré requis** : Capacité à gérer une équipe, expérience en organisation de levée de Fonds, capacité de pouvoir solliciter des prix pour l'encan, disponibilité pour les réunions préparatoires, capacité en organisation logistique et des systèmes (collaboration, enregistrements, prix et paiements)

### **Tâches :**

- Organiser la soirée bénéfices-encan de début de saison, source importante de revenus pour le Club de ski
- Planifier l'évènement et la logistique : gérer l'équipe de gestion pour les rencontres et la planification, négocier salle et traiteur, organiser plan de salle, former et supporter les bénévoles, entrer tous les items dans le système Auctria, rechercher des commanditaires, mettre en place le système de vente de billets et d'enregistrement et superviser l'enregistrement.
- Solliciter et gérer l'équipe de sollicitation : communiquer avec l'équipe de sollicitation, créer le système Actria, recevoir les items, superviser l'entrée des informations dans Auctria, formater et faire imprimer les feuilles de mises
- Gérer les finances : établir et gérer les systèmes de paiement pour la vente de billets, les ventes au bar et les items vendus à l'encan, organiser et superviser toutes les transactions en cash et en carte de crédit. Préparer le dépôt et un rapport détaillé des revenus.
- Gérer les communications de concert avec le responsable des communications. Mise à jour du site internet et de Facebook et préparation des textes pour communication aux membres, à la Station Tremblant, aux médias (Tremblant Express) et aux partenaires (Red Bird).
- Gérer la sollicitation des donateurs principaux et la gestion des relations-Daniel Lachance, Max Ski Service, Magasin de la Place, Tremblant Resort, Colmar, et tous les fournisseurs de l'industrie du ski
- Solliciter les parents du club
- Gérer les prix non vendus le lendemain de l'encan et transférer les articles et décoration au chalet du CSMT.

## Membre du comité de l'Encan Team Leader (Soirée Bénéfice)

**Nombre de postes** : 2 (1 avec expérience et 1 nouveau)

**Réservé** : Oui pour la saison 2018-2019. (postes annoncés et assignés en juillet 2018 – mandat de 2 ans)

**Jours bénévolat** : 6 crédits-jour

**Heures Prévués** : Nombre incalculable d'heures (de septembre à décembre)

**Pré requis** : Expérience en organisation de levée de Fonds, capacité de pouvoir solliciter des prix pour l'encan, disponibilité pour les réunions préparatoires, capacité en organisation logistique et des systèmes (enregistrements, prix et paiements)

### **Tâches :**

- Supporter le responsable de l'encan dans toutes les tâches mentionnées sous le poste Responsable de l'encan

## Bénévoles Sollicitation pour l'encan (Soirée Bénéfice)

**Nombre de postes** : 10

**Réservé** : Oui. (Postes annoncés et assignés en juillet 2018)

**Jours bénévolat** : 4 crédits-jour (et possibilité de jours EXTRA selon les critères indiqués plus bas)

**Heures Prévués** : Plusieurs heures de sollicitation selon les contacts que vous détenez (de septembre à décembre) et 13 heures de présence pour l'évènement (soit le vendredi de 13:00 à 17 :00 ou le samedi de 9 :00 à 13 :00 ET le jour de l'encan de 16:00 à 24:00)

**Pré requis** : Bon réseau de contacts et capacité à solliciter des prix

### **Tâches :**

- Solliciter des prix qui seront vendus à l'encan pour une valeur minimale de 2000\$ en REVENUS NETS (la valeur d'un item vendu à l'encan représente en général entre 50% et 65% de la valeur au marché). Le bénévole devra fournir pour une valeur d'environ 3000\$ afin de recevoir ses 4 jours-crédits de bénévolat. Pour chaque 2000\$ de REVENUS NETS ADDITIONNELS, la personne recevra une journée extra de bénévolat jusqu'à 6 jours de bénévolat (2 journées extra maximum)
- Assister à la réunion d'orientation en septembre
- Informer la responsable de l'encan des démarches effectuées
- Entrer le détail des prix confirmés dans le système Auctria avant le Samedi 18 Novembre
- Récupérer les prix sollicités et les livrer avant l'évènement
- Mettre en place les tables pour la soirée de l'encan
- Superviser la table (promotion et supervision des mises), superviser les fins de mise à l'encan et démontage des tables.

N.B : Un bénévole qui ne remplit pas les pré-requis complets (2000\$ de vente nettes) ne se verra octroyer que 2 jours de bénévolat.

## Bénévoles Soirée de l'encan – Logistique et paiements

**Nombre de postes :** 6

**Réservé :** non

**Jours bénévolat :** 2 crédits-jour

**Heures Prévués :** La formation et l'installation la veille, la journée-soirée de l'encan pour les derniers préparatifs jusqu'à la fin du démantèlement, et le lendemain pour les réconciliations finales des transactions.

**Pré requis :** Bonnes connaissances des systèmes de paiement et capacité de gestion de caisse, habiletés à travailler dans des situations sous pression (stress).

**Tâches :**

- Aider les organisateurs de la soirée
- Accueillir les invités (présence, vestiaire, orientation, paiement)
- Procéder à la fermeture de l'encan et aux paiements des items de l'encan silencieux, crié et tout autres items vendus)
- Aider à remettre la salle propre et dans son état initial à la fin de la soirée.
- Aider au transport de matériel et autres
- Toutes autre tâches administratives que la responsable de l'encan jugera nécessaire.

## Bénévoles Soirée de l'encan (Soirée Bénéfice)

**Nombre de postes :** 6

**Réservé :** non

**Jours bénévolat :** 1 crédit-jour

**Heures Prévués :** 1 heure avant l'évènement pour de la formation, et la journée-soirée de l'encan à partir de 16h00 pour la soirée et le démantèlement après l'évènement.

**Tâches :**

- Aider les organisateurs de la soirée
- Accueillir les invités (présence, vestiaire, orientation, paiement)
- Toutes autres tâches administratives que la responsable de l'encan jugera nécessaire.
- Aider à remettre la salle propre et dans son état initial à la fin de la soirée.
- Aider au transport de matériel et autres

## Responsable du Gala Team Leader (Soirée des enfants)

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Non – poste ouvert

**Jours bénévolat :** 6 crédits-jour

**Heures Prévués :** Plusieurs rencontres décembre à avril (semaine et week-end), présence lors du gala de midi à minuit

**Pré requis :** Expérience en organisation d'évènement, habileté de négociation, habileté de recherche de commandites, créativité.

**Tâches :**

- Organiser des rencontres de planification : Conception du projet, désirs, vision, etc.
- Gérer le budget de l'évènement
- Organiser la logistique de la soirée : trouver le lieu (Capacité, disponibilité, services offerts, etc...). Recherche des besoins selon la salle retenue. (Permis d'alcool, traiteur, location mobilier, décor, musique, divertissement, etc...). Demande de soumissions pour salle, traiteur, musique, trophées, décoration, DJ, etc... Rencontre de certains fournisseurs en personne, en semaine, à Mont-Tremblant. Discussions avec traiteur: choix de menu, organisation du bar, prix, coûts, charges, etc... Discussions et organisation DJ: équipement, emplacement, choix de musique, etc... Organisation décor avec fournisseur.
- Rechercher des commanditaires pour l'évènement et pour offrir des cadeaux aux jeunes
- Organiser la remise de prix: fichier pour les remises de prix, catégories, récipiendaire, etc. Collecte des noms/groupes/catégories des récipiendaires auprès des entraîneurs. Contrat pour la fabrication des trophées, supervision, approbation des épreuves, déplacements, cueillette et transport des plaques.
- Organiser la soirée: la salle, tribune, micros, divertissements, emplacement des fournisseurs, vestiaire, lay-out, mise en place des tables, chaises, table d'accueil, vestiaire, table de trophées, cadeaux, etc..
- Envoyer des messages/communications aux membres et parents (invitations, gestion des réponses, comptabilisation des inscriptions, etc...)
- Préparer les discours et organiser l'horaire de la soirée.
- Rechercher des prix de présence et organiser les tirages.
- Fermer des livres, balancer les budgets, remercier les commanditaires et fournisseurs.
- Préparer un rapport d'évènement



## Assistant – responsable du Gala (Soirée des enfants)

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Non - Poste ouvert

**Jours bénévolat :** 4 crédits-jour

**Heures Prévués :** Plusieurs rencontres décembre à avril (semaine et week-end), présence lors du gala de midi à minuit

**Pré requis :** Expérience en organisation d'évènement, habileté de négociation, habileté de recherche de commandites, créativité, organisé.

**Tâches :**

- Aider la responsable du Gala dans ses tâches

## Bénévoles Soirée du Gala (Soirée des enfants)

**Nombre de postes :** 8

**Réservé :** Non – postes ouverts

**Jours bénévolat :** 1 crédit-jour

**Heures Prévués :** de 16:00 à minuit le soir du gala

**Pré requis :** Disponibilité pendant toute la période requise

**Tâches :**

- Aider les organisateurs du gala lors de la soirée à finaliser la préparation de la salle, l'accueil des invités, le vestiaire, la supervision du repas des enfants, la sécurité des enfants après le repas et toutes autres tâches qui leur sera assignées par les organisateurs.

## Responsable de l'organisation du kick-off week-end au P'tit Bonheur

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Oui. La personne choisie dans le poste d'assistant devient responsable pour un mandat de 2 ans par la suite

**Jours bénévolat :** 5 crédits-jour

**Heures Prévués :** Une vingtaine d'heure pour l'organisation avant le week-end, environ 4 heures d'organisation le vendredi avant le week-end, une présence sur place pour toute la durée du séjour des jeunes (samedi matin au dimanche en fin d'après-midi) et quelques heures pour faire le post-mortem par la suite avec les entraîneurs, l'entraîneur-chef et le CA

**Pré requis :** Disponibilité au début du mois de septembre. Bonnes capacités d'organisation pour faire les suivis requis. Avoir le goût de passer un week-end à gérer la centaine d'enfants.

**Tâches :**

- Travailler sous la responsabilité du Directeur(ric) Général(e)
- Organiser l'horaire du week-end en travaillant en étroite collaboration avec le coach en chef
- Être la personne contact pour l'organisation avec le P'tit Bonheur (allergies, nombre de personnes, organisation des activités, etc...)
- Calculer en collaboration avec le/la Directeur(ric) Général(e) le coût du week-end.
- Préparer l'invitation pour l'envoi à tous par constant-contact et les formulaires d'inscription requis
- Organiser les groupes, la gestion des chambres, la gestion des allergies et de la médication
- Organiser la logistique des formations aux parents et de l'AGA qui ont lieu durant le week-end
- Durant le week-end, être sur place pour l'organisation générale, gérer les allergies et la médication ainsi que toutes les demandes et les urgences
- Après le week-end faire un post-mortem avec les coachs et le coach en chef pour l'organisation de l'année suivante

## Assistant- Responsable de l'organisation du kick-off week-end au P'tit Bonheur

**Nombre de postes :** 1

**Réservé :** Oui (poste annoncé et assigné en juillet 2018)

**Jours bénévolat :** 3 crédits-jour

**Heures Prévues :** Environ 4 heures d'organisation le vendredi avant le week-end, une présence sur place pour toute la durée du séjour des jeunes (samedi matin au dimanche en fin d'après-midi) et quelques heures pour faire le post-mortem par la suite avec les entraîneurs.

**Pré requis :** Disponibilité au début du mois de septembre. Bonnes capacités en organisation et en logistique. Avoir le goût de passer un week-end à gérer la centaine d'enfants. Avoir un enfant au club pour les 3 prochaines années.

**Tâches :**

- Travailler sous la responsabilité du Responsable de l'organisation du week-end.
- Aider pour l'organisation des groupes, la gestion des chambres et la gestion des allergies et de la médication
- Durant le week-end, être sur place pour l'organisation générale, gérer les allergies et la médication ainsi que toutes les demandes et les urgences
- Après le week-end faire un post-mortem avec les coachs et le coach en chef pour l'organisation de l'année suivante

## Bénévoles Entraînement Dryland au P'tit Bonheur (POUR COACH-PARENTS SEULEMENT)

**Nombre de postes :** selon les besoins annuels

**Réservé :** Oui pour les entraîneurs-parents du CSMT

**Niveau officiel:** 2

**Jours bénévolat :** 3 crédits-jour

**Heures Prévues :** 2 jours complets et une nuit pendant le week-end du Petit Bonheur

**Pré requis :** Être entraîneur au CSMT

**Tâches :**

- Travaille avec l'entraîneur Chef lors des sessions d'entraînement
- Accompagne les enfants pour tout le week-end
- S'assure de la discipline durant les 2 journées et la nuit

## Bénévoles Entraînement Dryland (POUR COACH- PARENTS SEULEMENT)

**Nombre de postes :** Selon les besoins annuels

**Réservé :** Oui pour les entraîneurs-parents du CSMT

**Niveau officiel:** 2

**Jours bénévolat :** 0.5 crédit-jour (doit donner 2 demi journées de dry land pour recevoir 1 crédit-jour)

**Heures Prévues :** 4-5 heures par jour pendant la saison de pré-ski (septembre et octobre)

**Pré requis :** Qualifications d'entraîneur

**Tâches :**

- Travaille avec l'entraîneur Chef lors des sessions d'entraînement pré ski (Dry land)