



Titre du poste : Job Title:	Directrice des relations publiques et des événements spéciaux	Type de poste: Position Type:	bénévole volunteer
Association: Association:	Ringuette 4-Cités	Formera Demandeur (s): Will Train Applicant(s):	Oui Yes

Description du poste / Job Description

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Aout :

- Aide à la journée portes ouvertes (selon les années)
- Aide pour une soirée d'inscription dans une ville (selon les années)
- Aide le directeur des entraîneurs pour les try-out (accueil, dosars)

Automne

- Aide le directeur des commandites pour soirée ou événement de levée de fonds.
- Presentation au meeting des coachs pour feuille de match

Octobre / novembre :

- Lorsque les équipes sont faites, coordonné la cédule des pratiques avec un photographe.
- Ramasser l'argent et liste des équipes pour les photos.
- Rencontrer le photographe pour recevoir les photos et payer
- Distribuer les photos aux équipes.

Janvier :

- Commander les billets pour le party de fin d'année
- (voir Pascal Lavigne – Imprimerie Multi Plus, ancien président)
- Commander les trophées (contact : Alain Wilson)
- Demander la liste des noms de chaque équipe et vérifier avec la liste officielle pour s'assurer qu'il ne manque personne et que les noms soient bien écrit.

Février / Mars :

- Distribuer les billets aux équipes pour la vente du party.
- Ramasser l'argent et # de billet vendu / équipe.
- Commander le permis de boisson (voir avec salle).
- Achat des décorations pour le party

Avril :

- Confirmer le # de souper au buffet
- Recevoir les trophées la semaine précédente et vérifier tous les noms sur les trophées avec chaque liste d'équipe.
- Journée du party : logistique de la soirée, préparation de la salle



- Réserver la salle pour l'année suivant ainsi que DJ et buffet

Misc:

- Organiser les horaires des chronos / shot clock
- Gérer le compte Facebook de l'association

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES DE L'ÉDUCATION

Expérience de l'administration et Bon à négociations avec les fournisseurs

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Bilingue, organisé, joignable par courriel / téléphone au besoin, bon communicateur, compétent sur l'ordinateur (courriel, Excel, Word), joueur d'équipe