



Titre du poste : Job Title:	Coordonnateur (trice) des horaires Scheduler	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			
<p>RÔLE ET RESPONSABILITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et télécharger l'horaire des jeux et des pratiques sur le site web de l'association. • Résoudre les conflits d'horaire avec les coordonnateurs des horaires de la région et les entraîneurs. • Rapport au Comité exécutif sur scène le temps d'utilisation de la glace. • Prévion des heures de glace extra et de formuler des recommandations visant à éliminer les déchets. • Assister aux réunions mensuelles du C.A. • Faire des mises à jour sur le site web. • Disponible en moyenne 2 heures par semaine (4 heures par semaine Sept / Oct / Mars) pour répondre aux courriels et effectuer des changements d'horaire <p>QUALIFICATIONS ET EXIGENCES DE L'ÉDUCATION l'expérience de l'administration</p> <p>COMPÉTENCES RECHERCHÉES Bilingue, organisé, joignable par courriel / téléphone au besoin, bon communicateur, compétent sur l'ordinateur (courriel, Excel, Word), joueur d'équipe</p> <p>ROLE AND RESPONSIBILITIES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepare and upload games and practice schedules on association web site. • Resolve game and practice schedule conflicts with Region scheduler(s) and association coaches • Report to the Executive Committee on arena ice time usage. • Forecast arena ice hours overages and make recommendations to eliminate waste. • Attend monthly C.A. meetings • Update web site information. • Available an average of 2 hours per week (4 hours per week Sept / Oct / Mar) to answer emails and make schedule changes <p>QUALIFICATIONS AND EDUCATION REQUIREMENTS Administration experience</p> <p>PREFERRED SKILLS Bilingual, organized, reachable by email/phone as needed, good communicator, proficient on computer (email, Excel, Word), team player</p>			