



CANADIAN FREESTYLE SKI ASSOCIATION
ASSOCIATION CANADIENNE DE SKI ACROBATIQUE
808 PACIFIC ST., VANCOUVER (COLOMBIE-BRITANNIQUE) V6Z 1C2
TÉL. : 604-714-2233 TÉLÉC. : 604-714-2232 COURRIER : info@freestyleski.com www.freestyleski.com

DESCRIPTION DE TÂCHES

POSTE :	Coordonnateur-trice des services aux membres
TYPE :	Employé à temps plein
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	7 juin 2010
LIEU :	Vancouver, C.-B.
ÉCHELLE SALARIALE :	Selon les compétences et l'expérience du candidat
RAPPORT HIÉRARCHIQUE :	Relève du chef des opérations

STRUCTURE ET PORTÉE

L'Association canadienne de ski acrobatique (ACSA) est l'organisme national de sport qui régit le ski acrobatique au Canada. Les programmes de l'ACSA sont offerts en français et en anglais.

Les activités de l'ACSA sont divisées en trois secteurs de programme distincts : administration des affaires, haute performance et opérations. Le coordonnateur des services aux membres coordonne le programme d'adhésions de l'ACSA pour ses membres. Cette personne fournit un soutien administratif aux programmes administratifs, de développement du sport, d'entraînement et au programme technique.

Le coordonnateur des services aux membres relève du chef des opérations de l'ACSA. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec le personnel et les bénévoles de l'ACSA pour cibler les priorités et établir le contexte des décisions importantes.

HABILETÉS ET CONNAISSANCES

Le coordonnateur des services aux membres doit posséder les aptitudes suivantes :

- Communiquer en français et en anglais, verbalement et par écrit.



- Établir efficacement la priorité des multiples demandes et élaborer un plan de travail.
- Organiser et coordonner les réunions et les cliniques.
- Connaissances pratiques du logiciel d'inscription des membres en ligne.
- Connaissances pratiques de Microsoft Word, PowerPoint, Excel et logiciel de gestion des bases de données.
- Expérience en rédaction de procès-verbaux de réunions.
- Aptitude à travailler en collaboration avec les collègues.

Les aptitudes et les connaissances suivantes sont un atout :

- Études post-secondaires ou expérience de travail dans le sport amateur.
- Connaissance de la gestion et des opérations du sport amateur au Canada.
- Connaissance de la structure et des opérations de l'ACSA.
- Expérience dans la mise à jour et le téléchargement de documents vers un site Web.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

Le coordonnateur des services aux membres s'occupe principalement des programmes administratifs et programmes de services aux membres de l'ACSA.

1.0 Programme d'adhésions

Responsabilités du coordonnateur des services aux membres :

- Coordonner l'élaboration de la structure des droits annuels d'adhésion de l'ACSA :
 - Formuler des commentaires concernant l'élaboration de la structure de droits d'adhésion de l'ACSA.
 - Recueillir les commentaires des clubs membres de l'ACSA et des OPS concernant la structure de droits d'adhésion et le programme d'inscription en ligne.
 - Recueillir les renseignements relativement aux droits d'adhésion des clubs et des OPS.
 - Préparer tous les documents en vue de communiquer les droits d'adhésion annuels aux membres de l'ACSA, aux clubs et aux OPS.
 - Travailler de concert avec le fournisseur du service d'inscription en ligne de l'ACSA pour mettre à jour tous les renseignements concernant les droits d'adhésion dans le programme d'inscription en ligne de l'ACSA.
 - Vérifier toutes les modifications et les mises à jour du programme d'inscription en ligne.
- Maintenir à jour les dossiers des membres de l'ACSA
 - Produire des rapports mensuels d'après le système d'inscription en ligne
 - Fournir des rapports financiers mensuels d'après le système d'inscription en ligne pour faciliter le paiement des droits aux OPS
- Coordonner les licences FIS des athlètes
 - En collaboration avec la FIS, mettre à jour annuellement les licences émises aux athlètes canadiens de ski acrobatique.
 - Recevoir et étudier les demandes de licences FIS
- S'occuper de la correspondance (envoi et réception) avec les clubs membres de l'ACSA et

les OPS.

- Assurer la liaison avec les OPS concernant les affaires administratives.
- Aider les nouveaux clubs membres de l'ASCA et les nouveaux exécutifs et administrateurs des clubs et des OPS à l'organisation d'un club, l'inscription des membres, la soumission de demandes de sanctions et autres questions liées aux politiques et procédures ou rediriger les demandes comme il convient.

2.0 *Programme d'assurances et de sanctions*

- Coordonner le programme de sanction des activités et compétitions de l'ACSA
 - Traiter les sanctions d'activités et de compétitions
 - Étudier les demandes de sanction d'activités et de compétitions
 - Communiquer avec la compagnie d'assurances et l'Association canadienne des sports d'hiver (ACSSN)
 - Répondre aux questions des clubs et des OPS relatives aux sanctions
 - Fournir des rapports mensuels sur les sanctions
- Coordonner les programmes d'assurance de l'ACSA
 - Fournir au courtier d'assurance de la responsabilité civile et à l'ACSSN des copies des rapports d'accidents et d'incidents
 - Traiter les demandes de certificats d'assurances
 - Fournir les statistiques sur les membres à l'ACSSN et aux agents fournisseurs de l'assurance de responsabilité civile, l'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants et l'assurance contre les accidents
 - Répondre aux questions des clubs et des OPS relativement aux assurances
 - Tenir à jour les dossiers à des fins d'assurances

3.0 *Programme de communications*

Le coordonnateur des services aux membres assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer de petites traductions de l'anglais vers le français ou vice-versa au besoin.
- Télécharger des documents vers le site Web de l'ACSA... www.freestyleski.com

4.0 *Soutien aux réunions et aux cliniques*

Le coordonnateur des services aux membres est responsable de :

- Réserver les chambres d'hôtel, organiser les repas, les aires de réunion, le transport et les activités spéciales en vue des réunions de l'Assemblée générale annuelle, du conseil d'administration, du Conseil des présidents, de l'équipe des OPS et autres groupes de travail ou comités pour un programme de l'ACSA ou à la demande d'un gestionnaire principal ou directeur de l'ACSA.
- Planifier des conférences téléphoniques pour les comités.
- Rédiger le procès-verbal des réunions à la demande d'un gestionnaire principal ou d'un directeur des programmes de l'ACSA.
- Fournir des services de soutien sur place aux réunions du conseil d'administration, du

- Conseil des présidents, de l'équipe des OPS conformément à la demande.
- Coordonner l'Assemblée générale annuelle de l'ACSA
 - Préparer et distribuer les documents et le matériel de soutien
 - Installer le matériel de téléconférence et de diffusion Web
- Réserver les chambres, organiser les repas, les aires de réunion et le transport pour les cliniques nationales et internationales gérées par l'ACSA pour les occasions suivantes :
 - Programme des juges
 - Programme des officiels
 - Formation des maîtres-animateurs de l'apprentissage
 - Cours expérimentaux pour les entraîneurs ou techniques
 - Cliniques pour les compileurs
 - Symposium des entraîneurs
- Communiquer les dispositions concernant les réunions et les cliniques à tous les délégués et les personnes concernées.
- Préparer les trousseaux des délégués en vue des réunions et cliniques, au besoin.

4.0 *Opérations bancaires et finances*

Le coordonnateur des services aux membres est responsable de :

- Préparer et effectuer les dépôts bancaires.
- Traiter les paiements par VISA et Mastercard.
- Fournir au directeur des finances de l'ASCA des rapports mensuels sur les paiements des OPS effectués par le biais du système d'inscription en ligne.
- Fournir au directeur des finances de l'ACSA les résumés financiers relativement aux événements spéciaux gérés par le biais du système d'inscription en ligne.
- Poster les chèques et les factures.

5.0 *Fonctions générales*

Le coordonnateur des services aux membres est responsable de :

- Aller chercher, ouvrir, trier et distribuer la correspondance et le courrier.
- Coordonner, préparer et envoyer des envois en nombre.
- Mettre à jour les systèmes de classement électroniques et papier.
- Accueillir les visiteurs au bureau de l'ACSA.
- Répondre aux demandes générales au téléphone et par courriel.
- Mettre à jour l'inventaire des fournitures de bureau et faire l'achat de fournitures au besoin.
- Garder le bureau de l'ACSA propre et ordonné.
- Organiser la production et la distribution des documents de soutien pour les compétitions conformément à la demande du chef des opérations.
- Demander des propositions de prix pour les achats de biens et de services au besoin.
- Assurer l'entretien général de l'équipement de bureau principal (y compris le téléphone, le scanner, l'ordinateur, l'imprimante et les systèmes de courriels) et assurer la liaison avec les fournisseurs de services concernés.

GÉNÉRAL

Le coordonnateur des services aux membres exécute d'autres fonctions en cas de besoin ou à la demande du chef des opérations de l'ACSA ou de son remplaçant désigné.