



## RAPPORT DE FIN D'ANNÉE

<b>Titre du poste</b>	<b>Responsable des compétitions – Carole Hallée</b>
<b>Description des tâches et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer la mise en ligne sur notre site internet des différents avis, formulaires de compétition et lien d'inscription.</li><li>• Procéder à la vérification et à la compilation des formulaires de compétitions.</li><li>• Transmettre le paiement d'inscription et les formulaires de compétitions aux différents sites de compétitions.</li><li>• Compiler les demandes de remboursement aux compétitions, séminaires et développement.</li></ul>
<b>Connaissances particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des catégories et compétitions régionales et provinciales offertes.</li><li>• Bonne connaissance du logiciel Excel.</li><li>• Bonne connaissance d'Internet.</li></ul>
<b>Conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compilation des inscriptions des patineurs et transmission des paiements (30 heures)</li><li>• Mise en ligne des avis et des horaires des compétitions (10 heures)</li><li>• Compilation des demandes de remboursements aux compétitions et séminaires (5h)</li><li>• Présence aux réunions du C.A. (1 fois par mois)</li></ul>
<b>Faits marquants pendant l'année</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribution au site web, section compétitions.</li><li>• Mise à jour d'un document d'information pour la compétition Yolande-Barrette et Mes Premiers Jeux.</li><li>• Rencontre des parents pour les premières compétitions.</li><li>• Animation de séances d'informations pour l'inscription aux compétitions.</li><li>• Participation à la sélection des solistes.</li><li>• Révision et rédaction des politiques de bourses et d'assistance financière.</li><li>• Tableau pour calcul de remboursements des compétitions et autres.</li></ul>
<b>Suggestions pour l'an prochain</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revoir la charte du club.</li><li>• Revoir la procédure du choix des solistes.</li><li>• Revoir la procédure pour compilation des heures de bénévoles.</li></ul>
<b>Évaluation de la gestion du risque</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contact avec de l'argent.</li></ul>