



RAPPORT DE FIN D'ANNÉE

Titre du poste	Responsable approvisionnement et costumes – Pascale Touzin
Description des tâches et responsabilités	<ul style="list-style-type: none">Assister aux réunions du C.A.Faire les différents achats de fournitures pour le bon fonctionnement du Club <p>Tâches habituelles non réalisées cette année :</p> <ul style="list-style-type: none">Prévoir et apporter des collations lors des réunions du C.A.Organiser le souper de NoëlAcheter cannes de Noël et chocolats de St-Valentin pour les patineurs et assistants de programmeRépondre aux demandes de location de costumes (par courriel)Préparer les soumissions (factures) de locationLaver (si nécessaire) et préparer les costumes pour les locations, récolter les paiements et les remettre au trésorier
Connaissances particulières	<ul style="list-style-type: none">Savoir créer des sondages à partir de Doodle
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">Présence aux réunions du C.A. (1 fois par mois).Présence aux évènements spéciaux du Club.Être disponible pour les demandes de location de costumes ainsi que la préparation des locations.
Faits marquants pendant l'année	<ul style="list-style-type: none">Achat des fournitures pour le fonctionnement du Patinage Plus selon les règles sanitaires en place (gants, essuie-tout, gel désinfectant, etc.)Poursuite de la numérisation des photos des costumes
Suggestions pour l'an prochain	<ul style="list-style-type: none">Continuer l'achat de friandises pour les patineurs lors des fêtes spécialesPrioriser l'inventaire des costumes qui ont un potentiel de location afin de finaliser le document pour le mettre en ligne
Évaluation de la gestion du risque	<ul style="list-style-type: none">Mettre en copie conforme un autre membre du CA lors des soumissions de location de costumes et des courriels qui suivent