

### **Président ou Présidente**

- Assurer la cohésion au sein du club et du C.A.
- Représenter le club auprès de divers organismes (FQCK, etc.)
- Animer les réunions du C.A.
- Superviser les tâches et les dossiers délégués aux membres du C.A.
- Superviser les comités ad hoc
- Répondre aux demandes d'informations par téléphone et par courrier électronique

### **Vice-président ou Vice-présidente**

- Remplacer le président lors d'une absence éventuelle
- Assurer la visibilité et le rayonnement du club auprès des gens de plein air
- Développer des relations inter-club
- Diffuser la liste des événements publics sur le site internet
- Maintenir un lien avec les anciens membres
- Animation de la section « Activités publiques » du site internet
- Cueillette d'informations pertinentes susceptibles d'intéresser les membres et renouvellement fréquent des « Nouvelles » sur la page d'accueil du site

### **Trésorier ou Trésorière**

- Comptabiliser les revenus & dépenses
- Effectuer les paiements de factures
- Effectuer les paiements à la FQCK (assurance, cotisation)
- Préparer les dépôts pour la banque
- Concilier l'état de banque
- Gérer le budget annuel et produire les états financiers annuels
- Traiter les inscriptions et maintenir à jour la liste officielle des membres
- Finaliser la publication de la liste des membres sur le site internet
- Préparer et envoyer la déclaration annuelle (personne morale) au gouvernement
- Produire les lettres de bienvenue pour les nouveaux membres et les courriels de confirmation lors des renouvellements d'inscription annuelle.

### **Secrétaire**

- Rédiger les communications internes officielles (convocations, procès verbaux, etc.)
- Distribuer les convocations pour les rencontres officielles (réunions du C.A., réunions générales, etc.)
- Vérifier et superviser les archives (charte, contrats, etc.)
- Maintenir la banque de données des contacts officiels et ressources utiles

### **Responsable des activités**

- Coordonner le calendrier des activités du club
- Solliciter et encourager les membres dans l'organisation des activités
- Superviser et supporter les organisateurs
- Publier et maintenir à jour le calendrier des activités du club sur le site internet
- Récupérer, conserver et comptabiliser les comptes-rendus d'activités (nb. d'activités, nb. de participants, etc...)
- Répondre au courrier électronique relatif aux activités

### **Responsable technique**

- Développer des projets susceptibles de créer une préoccupation et un intérêt pour la formation
- Offrir une information pertinente aux membres relativement à leurs besoins en formation
- Se tenir à jour et rassembler l'information relayée par des membres concernant de nouvelles publications relatives au kayak de mer (livres, films,...) ou programmes de formation en vigueur
- Coordonner l'organisation des sessions de pratique en piscine
- Coordonner et faciliter l'organisation d'activités de formation
- Diriger les membres vers les programmes de formation qui répondent à leurs besoins
- Diffuser toute information pertinente dans la section « Formation » du site internet
- Par le biais du calendrier de formation, diffuser l'information relative aux activités de formation ciblées et organisées pour les membres  
(Cours menant à l'obtention de certificats. Sessions de pratique et partage d'expertise au sein des membres. Soirées conférences, présentation de films, lectures, etc...)
- Répondre au courrier électronique relatif à la formation
- Valider les niveaux de difficulté attribués par les organisateurs aux activités, en conformité avec notre « *Grille d'évaluation du niveau de difficulté d'une sortie* ».

### **Responsable du service aux membres**

- Publier et mettre à jour les documents d'informations & tous les formulaires utiles
- Mettre en place et maintenir les instruments informatiques de communications : site internet, courrier électronique (club, activités, formation, etc...), listes de diffusions (membres et CA),
- Coordonner les interactions avec les fournisseurs de services informatiques
- Archiver régulièrement des fichiers, documents, bases de données, ...
- Sauvegarde régulière de la configuration et des données du service internet
- Tenir à jour le procédurier de travail décrivant les tâches du responsable du service aux membres

-----

### **TÂCHES ADDITIONNELLES OCCASIONNELLES**

( *Responsabilités partagées entre les membres du conseil d'administration* )

- Organiser l'activité annuelle de regroupement
- Rechercher et solliciter des commandites occasionnelles auprès d'organismes
- Suggérer des articles promotionnels identifiant le club
- Rechercher et réserver les salles pour les rencontres
- Gérer la politique sur la subvention à la formation de la FQCK