



HOCKEY WEST ISLAND - DIRECTEUR DES OPÉRATIONS

Date d'affichage du poste: 26 février 2024

Fin de l'affichage: 26 mars 2024, à 23h59

Résumé du poste:

- Le directeur des opérations est un entrepreneur indépendant pour Hockey West Island (HWI), une association de hockey mineur de la région du Lac St-Louis. Le directeur des opérations est responsable de la supervision de toutes les activités associées à HWI et assume également le rôle de registraire de l'association, de liaison avec l'équipe technique, de directeur du site Web et des médias sociaux, de directeur des communications, de coordonnateur des événements spéciaux et de trésorier intérimaire.

Les responsabilités spécifiques comprennent, entre autres, les suivantes:

- Assister à toutes les réunions de l'exécutif et du conseil d'administration et présider les réunions en l'absence du président.
- Remplir les fonctions du président en son absence.
- Informer régulièrement le président, le comité exécutif et le conseil d'administration des questions importantes.
- Superviser les affaires de l'association, y compris, mais sans s'y limiter, la collecte de fonds, la négociation de contrats, la santé financière, la planification stratégique et la fixation d'objectifs.
- Assister, ou désigner quelqu'un pour assister, à toutes les réunions régionales, municipales ou de Hockey Québec susceptibles d'avoir un effet sur le fonctionnement de HWI, et faire un compte rendu écrit des délibérations.
- Assurer la coordination et la liaison avec la région, le conseil d'administration, les comités et les autres intervenants clés de l'association.
- Assurer la tenue régulière des réunions de l'exécutif et du conseil d'administration, ainsi que de l'assemblée générale annuelle de HWI (au moins 10 jours avant l'assemblée générale annuelle de LSL).
- Fournir un rapport écrit de toutes les réunions de l'exécutif ou du conseil d'administration.
- Orientation, formation et attribution des responsabilités des gérants d'équipes (réunion obligatoire des gérants d'équipes). S'assurer que les gérants connaissent et respectent les procédures de HWI. Élaborer le manuel de l'entraîneur et du gérant. Mettre à jour le manuel de 36 pages en fonction des besoins et le republier sur le site Internet de HWI en fonction des besoins. Répondre aux questions tout au long de la saison sur les groupes de discussion TeamSnap des entraîneurs et des gérants.
- Se familiariser avec toutes les certifications d'entraîneur requises pour les divisions à lettre unique. Préparer des guides pour les parents bénévoles sur la glace, les entraîneurs adjoints, les entraîneurs en chef et les gérants d'équipes avec les exigences de certification à jour et les liens vers les cours pertinents.
- En collaboration avec le VP-LS, coordonner les directeurs, répondre aux questions tout au long de la saison et remplacer les directeurs si nécessaire.
- Connaître le Mouvement des entraîneurs responsables (MHR) de l'Association canadienne des entraîneurs et assurer la liaison avec ce mouvement. Remplir régulièrement des sondages et s'assurer que HWI est à jour en ce qui concerne les exigences.
- En tant que directeur du site Web et des médias sociaux: Mettre à jour et entretenir le site web de HWI en utilisant le système de gestion de contenu WordPress. Rédiger tout le contenu. Gérer la présence de HWI sur le web et s'assurer que le site est convivial et à jour. Mettre régulièrement à jour les actualités, les images, les pages des entraîneurs, des managers et des parents, les formulaires et les liens appropriés, les pages "Nous joindre", "Inscription" et "Clinique". Traduire toutes les pages et tous les messages pour garantir un contenu bilingue.
- Responsable de la mise à jour des adresses électroniques de HWI.org auprès.
- Développer un contenu bilingue pour la page Facebook de HWI. Informer les membres et partager des messages pertinents sur les événements et les nouvelles à venir. Répondre à tous les messages FB. Assister régulièrement aux cliniques, aux matchs et aux entraînements pour prendre des photos à utiliser sur la page FB.
- Créer et superviser les communications avec les membres et le logiciel de gestion d'équipe (Teamsnap ou équivalent).
- Concevoir, créer et traduire une lettre d'information régulière pour tous les membres de HWI. La distribuer par Teamsnap.
- S'assurer que les documents sont sauvegardés dans la Dropbox de HWI. Coordonner avec le secrétaire.
- Répondre à tous les courriels envoyés à l'adresse info@hockeywestisland.org ainsi qu'à l'adresse du directeur des opérations.



Liaison avec l'équipe technique:

- Travailler en partenariat avec l'équipe technique pour aider à concevoir et à mettre en œuvre des programmes d'entraînement et des cliniques annuels couvrant tous les niveaux, de M7 à senior.
- Soutenir l'élaboration de programmes et de cliniques destinés à divers niveaux de compétence des joueurs.
- Tenir un registre des joueurs participant aux cliniques et aux événements de HWI.
- Créer des informations et des formulaires d'inscription pour tous les cliniques, mettre à jour le site web, distribuer des informations sur les cliniques aux membres. Créer des groupes de stage Teamsnap et inscrire les participants.
- Superviser la facturation et les paiements.

Registraire de l'association:

- Responsable de la préparation du registre de Hockey Canada avant le début de la saison et de sa mise à jour.
- Responsable de l'inscription de tous les joueurs, entraîneurs, entraîneurs adjoints, gérants et bénévoles de l'Association dans le registre de Hockey Canada (à partir du 1er juin).
- Établir et diffuser les directives sur les qualifications requises pour les entraîneurs, les entraîneurs adjoints, les gérants et les bénévoles de l'Association dans les différentes divisions.
- Coordonner, superviser et surveiller l'état de la vérification des antécédents (CRC) des entraîneurs, des gérants, des membres du conseil d'administration et des bénévoles - assurer le suivi au besoin et produire des rapports pour la Ville.
- Préparer des rapports pour les directeurs et l'exécutif.
- Superviser les demandes de permis de voyage et de T-112 de l'équipe, le cas échéant.
- Faciliter les transferts entre associations.

Trésorier adjoint:

- Gérer les finances au quotidien.
- Il dispose d'un pouvoir de signature conjoint sur les documents financiers de l'association.
- Soumettre un rapport mensuel écrit sur les finances de l'association au comité exécutif.
- Assister le trésorier pour les budgets de la saison, le paiement des factures, le suivi des dépenses et des factures, et le recouvrement des cotisations dues à l'association.
- Coordonner les comptes bancaires des équipes avec les directeurs d'équipe et une banque centrale.

Coordinateur des événements spéciaux:

- Coordonner les horaires de la glace extérieure et les installations hors glace (Ovide, patinoires extérieures). Créer des feuilles d'inscription et partager l'information avec tous les entraîneurs et gérants de HWI.
- Coordonner les activités et les événements spéciaux de HWI tout au long de l'année, tels que les journées portes ouvertes sur la glace, la journée de la communauté, le tournoi HWI, le programme First Shift et les événements de recrutement des membres. Participer à tous les événements ou y déléguer des représentants.
- Collaborer avec les fournisseurs (The Industree) à la conception de la marchandise de HWI. Commander, ramasser et inventorier la marchandise régulièrement, avant et après les événements.

Les événements spéciaux incluent, mais ne sont pas limités à:

- **Portes ouvertes sur la glace (été)**

Coordonner la location de la glace avec le responsable de la planification de la glace de HWI. Coordonner les entraîneurs avec l'équipe technique. Annoncer l'événement sur le site Web, FB, les groupes de médias sociaux locaux et les panneaux électroniques de la ville. Créer un lien d'inscription et des graphiques. Communiquer avec les participants. Acheter les articles nécessaires. Participer à l'événement.



- **Journée communautaire (octobre)**

Coordonner la date et les heures d'ouverture avec le responsable de la planification de la glace de HWI. Coordonner l'espace de l'événement avec la ville hôte. Communiquer avec les équipes au sujet des activités de collecte de fonds pendant l'événement et des règles de la ville partenaire. Contacter les groupes communautaires locaux (expliquer l'événement et envoyer des invitations). Coordonner la collecte de nourriture (avec les organisations partenaires). Coordonner les bénévoles et leur assigner des tâches. Acheter les articles nécessaires. Annoncer l'événement sur le site web, FB, les groupes de médias sociaux locaux, les panneaux électroniques de la ville. Organiser l'événement. Présenter et vendre des marchandises. Assister à l'événement (1 jour). Démontage.

- **Événements "Pop-up" (tout au long de la saison)**

Coordonner la date et les heures d'ouverture avec le responsable de l'horaire des patinoires de HWI pour s'assurer que les équipes de HWI sont présentes dans les arénas le jour choisi. Coordonner l'espace de l'événement avec la ville hôte. Annoncer l'événement sur le site Web, FB, des groupes de médias sociaux locaux. Acheter tous les articles nécessaires. Organiser l'événement. Mettre en place la marchandise. Assister à l'événement (1-2 jours). Démontez.

- **Bauer/NHL First Shift**

Faire une demande d'organisation d'événement un an avant sur le site Web de Bauer. Obtenir l'espace nécessaire pour l'événement de bienvenue (grande salle communautaire ou gymnase avec de l'espace pour entreposer 4 palettes d'équipement). Coordonner la date et les heures d'ouverture avec le responsable de l'horaire de la glace de HWI. Communication constante tout au long de l'année avec le représentant de Bauer. Annoncer l'événement sur le site Web, sur FB et dans les groupes de médias sociaux locaux. Communiquer les détails de l'événement aux participants. Organiser la liste d'attente et inviter de nouveaux participants si nécessaire. Vérifier les participants par rapport à l'inscription HCR. Trouver des entraîneurs. Créer un groupe TeamSnap pour les entraîneurs et distribuer des exercices et des informations. Participer à l'événement de bienvenue de 4 heures. Assister à la première et à la dernière séance sur glace. Acheter des collations et des boissons pour la première séance sur glace. Envoyer des informations de suivi pour l'inscription dans les associations d'origine des participants. Remplir les formulaires de subvention pour LSL et Bauer. Payer les entraîneurs et les assistants.

- **Cliniques pour les joueurs (automne et hiver)**

Coordonner la date et les heures avec le responsable de la planification de la glace de HWI. Coordonner les entraîneurs avec l'équipe technique. Annoncer l'événement sur le site Web, FB, du bulletin d'information des membres de HWI. Créer des formulaires Google, un lien d'inscription et des graphiques. Publier sur le site web de HWI sur la page des cliniques et créer un lien vers les formulaires Google. Communiquer avec les participants inscrits. Croiser les références de chaque joueur avec TeamSnap pour s'assurer qu'ils sont bien membres de HWI. Partager les feuilles de calcul Google avec le trésorier de HWI pour la vérification des paiements. Vérifier le paiement de chaque personne inscrite. Créer un groupe Teamsnap pour chaque clinique et inscrire les participants.

- **Cliniques pour gardiens de but en saison complète**

Coordonner la date et les heures avec le responsable de la planification de la glace de HWI. Coordonner les entraîneurs avec l'équipe technique. Annoncer l'événement sur le site Web, FB, du bulletin d'information des membres de HWI. Créer des formulaires Google, un lien d'inscription et des graphiques. Publier sur le site web de HWI sur la page des cliniques et créer un lien vers les formulaires Google. Communiquer avec les participants inscrits. Croiser les références de chaque joueur avec TeamSnap pour s'assurer qu'ils sont bien membres de HWI. Partager les feuilles de calcul Google avec le trésorier



de HWI pour la vérification des paiements. Vérifier le paiement de chaque personne inscrite. Créer un groupe Teamsnap pour chaque clinique et inscrire les participants.

- **Journées pédagogiques, cliniques des fêtes**

Coordonner la date et les heures avec le responsable de la planification de la glace de HWI. Coordonner les entraîneurs avec l'équipe technique. Annoncer l'événement sur le site Web, FB, du bulletin d'information des membres de HWI. Créer des formulaires Google, un lien d'inscription et des graphiques. Publier sur le site web de HWI sur la page des cliniques et créer un lien vers les formulaires Google. Communiquer avec les participants inscrits. Croiser les références de chaque joueur avec TeamSnap pour s'assurer qu'ils sont bien membres de HWI. Partager les feuilles de calcul Google avec le trésorier de HWI pour la vérification des paiements. Vérifier le paiement de chaque personne inscrite. Créer un groupe Teamsnap pour chaque clinique et inscrire les participants. .

- **Encadrer les cliniques d'entraîneurs**

Coordonner la date et les heures avec le responsable de la planification de la glace de HWI. Coordonner les entraîneurs avec l'équipe technique. Annoncer les cliniques aux entraîneurs par TeamSnap et créer un événement. Suivi. Assister à l'événement pour distribuer des prix de présence aux participants.

- **Location du chalet Ovide**

Communiquer avec le département des loisirs de Pointe-Claire. Coordonner la date et les heures avec la Ville et signer le contrat en tant que représentant de HWI. Créer une feuille Google partageable. Communiquer avec les entraîneurs et les gérants. Partager la feuille Google. Rappeler aux entraîneurs. Répondre à toutes les questions et plaintes.

- **Utilisation des patinoires extérieures**

Communiquer avec le département des loisirs de Pointe-Claire. Coordonner la date et les heures. Créer une feuille Google partageable. Communiquer avec les entraîneurs et les gérants. Partager la feuille Google. Rappeler aux entraîneurs. Répondre à toutes les questions et plaintes.

- **Tournoi M9/M11/M13 (avec le directeur du tournoi)**

Coordonner les dates avec le responsable de la glace et le directeur du tournoi.
Mettre à jour le site Internet de HWI avec les places disponibles dans chaque division au fur et à mesure que les inscriptions sont reçues et confirmées par le directeur du tournoi.
Contacter les villes hôtes pour planifier et obtenir l'approbation de l'aménagement de l'aréna pour le tournoi. Demander un permis pour un événement spécial (PC uniquement). Coordonner les mascottes de la ville et les mises au jeu VIP dans les deux arénas.
Rédiger et traduire les lettres de demande de parrainage. Rechercher tous les commanditaires (monétaires, tirages au sort) et coordonner les paiements, les logos et les demandes spéciales. Être le premier point de contact pour les vendeurs et les commanditaires du tournoi.
S'occuper de tous les messages des commanditaires sur les médias sociaux et du placement des logos sur les panneaux de signalisation. Assurer le suivi avec les commanditaires. Communiquer avec tous les responsables d'équipe et les entraîneurs en chef qui ne se sont pas inscrits. Sensibiliser les équipes à la politique bénévoles de HWI pour qu'elles reçoivent un rabais de 100\$.
Créer et mettre à jour le règlement du tournoi de 8 pages (EN & FR) selon les besoins. Le partager avec l'arbitre en chef, le directeur du tournoi et le marqueur en chef. Télécharger tous les documents sur la page des tournois du site Internet de HWI. Télécharger les liens du calendrier des tournois Spordle.
Être présent à la patinoire pendant toute la durée du tournoi (13 heures par jour x 5 jours, plus les matchs en soirée). Point de contact principal à l'aréna PC les deux samedis puisque le directeur du tournoi est à Dorval). Installer toutes les tables, le décor, la marchandise et le fonds de caisse. Diviser les journées de tournoi en quarts de travail et en tâches, et créer un programme d'inscription des bénévoles en ligne.



Communiquer le besoin de bénévoles à tous les membres par les médias sociaux et de courriels d'équipe. Remplissez tous les postes et créez des descriptions de tâches. Imprimer. Coordonner les responsables de patinoires. Coordonner les premiers soins dans les aréas. Trouver et acheter des cadeaux de bienvenue pour 1200 joueurs. Remplir tous les sacs de bienvenue. Trouver et acheter des collations et des boissons pour tous les joueurs. Trouver et acheter des cadeaux pour le joueur du match pour tous les matchs x 2. Coordonner avec la cantine de la patinoire et les proshop. Prendre des photos tout au long du tournoi pour mettre à jour les médias sociaux. Prendre toutes les photos des finalistes et des champions le jour de la finale pour les médias sociaux. Coordonner la distribution des médailles et des bannières. Remercier les commanditaires et les villes.

- **Fête des bénévoles**

Coordonner la date avec le président et les villes. Envoyer une annonce à l'ensemble du personnel et des bénévoles de HWI. Aider à coordonner la conception et le menu avec le président. Trouver des décorations, des prix de présence et des commanditaires. Récupérer les fournitures nécessaires. Acheter ou fabriquer des décorations. Décorer le lieu le jour même. Démontez les décorations le soir même.

- **Recrutement de joueurs pour l'été**

Demander aux villes partenaires la permission d'assister aux événements de la Saint-Jean et de la fête du Canada. Organiser des hôtes (joueurs plus âgés) ou être l'hôte. Acheter les fournitures nécessaires (bâtons et rondelles en plastique, collations et bonbons), ramasser les fournitures et s'installer à l'événement. 5-6 heures à l'événement (ou aux événements). Démontage. Conduire autour de PC et Dorval pour poser des affiches d'inscription de HWI (~50-75), contacter les écoles sur le territoire de HWI pour demander une section dans les bulletins d'information de l'école ou les courriels aux parents. Rédiger du contenu pour les écoles.

Contactez les villes et les associations sportives partenaires pour partager les détails de l'inscription sur leurs réseaux sociaux, leurs bulletins d'information ou leurs panneaux d'affichage électroniques. Partager les informations relatives à l'inscription dans les groupes communautaires en ligne, les posts FB sponsorisés ou les publicités payantes sur les grands groupes FB. Rédiger des informations pour le journal en ligne PC Record et le journal équivalent de Dorval.

- **Assemblée générale annuelle**

Coordonner la date avec le président et le secrétaire de HWI. Envoyer l'annonce et l'ordre du jour à tous les membres du HWI par TeamSnap, sur le site web et FB. Mettre à jour la constitution de HWI si nécessaire et annoncer tout changement dans les délais requis. Préparer et imprimer les documents. Assurer le suivi avec LSL, Registre des Entreprises.

Expérience/qualifications:

- Capacité à contrôler et à suivre la correspondance et les projets urgents nécessitant une réponse ou une action supplémentaire (répondre aux courriels dans un délai de 1 à 2 jours).
- Capacité à entretenir de bonnes relations avec les membres, le personnel et les bénévoles de l'association, les autres directeurs et les directeurs régionaux.
- Souci du détail et sens de l'organisation.
- Horaire de travail flexible - le travail en soirée et le week-end est requis.

Atouts:

- Compréhension de Hockey Canada, de ses programmes de développement et de sa structure.
- Connaissance du système de gestion de contenu WordPress et du langage HTML.
- Connaissance des logiciels de gestion des tournois et des sports tels que TeamSnap et Spordle.
- Connaissance du développement du contenu des médias sociaux et des pages d'affaires de Facebook.
- Connaissance des règlements de Hockey Québec, de Hockey Lac St-Louis et de la CHL.



- Compréhension des exigences en matière de certification des entraîneurs et des bénévoles.
- Connaissance du système d'enregistrement de Hockey Canada (HCR).
- Connaissance des programmes MS Office.
- Expérience en planification d'événements.
- Expérience au sein d'organisations de hockey à titre de gérant, de directeur ou d'entraîneur.

Tous les candidats doivent être en mesure de présenter ou d'obtenir une vérification des antécédents de police à jour et de suivre les cours requis de Hockey Canada (Respect dans le sport) et d'autres certifications au besoin.

Statut: Payé, ~25 heures/semaine

Responsable: Président de HWI

Durée du mandat: 2 ans

Comment postuler? Envoyez votre CV au format PDF à:

Président | Mike Vallée | hwi-president@hockeywestisland.org (merci de ne pas téléphoner).

Pour en savoir plus sur Hockey West Island: hockeywestisland.org