

## Description de Tâches

### Président

1. Il convoque et préside les assemblées du conseil d'administration de l'AHMLS.
2. Il représente l'AHMLS dans les actes officiels.
3. Il fait partie ex-officio de tous les comités et sous-comités.
4. Il réfère à ses administrateurs tout litige pouvant survenir.
5. Il participe et supervise la préparation du budget.
6. Il représente officiellement l'AHMLS aux assemblées de la Ligue de hockey mineur de la Péninsule Acadienne.
7. Il signe les chèques avec le trésorier (signature obligatoire) et/ou un autre membre désigné du conseil d'administration.
8. Il voit avec le trésorier à assurer le suivi et l'équilibre budgétaire.
9. Il nomme le président du tournoi provincial de hockey Pee-Wee et le président de la rencontre Initiation Novice en accord avec le comité organisateur et le représentant de l'association.
10. Il dirige et participe aux débats sans voter, sauf dans le cas d'égalité des voix, alors il peut exercer son droit de vote.
11. Il est responsable de la planification de l'assemblée générale annuelle.
12. Il surveille l'exécution des règlements.
13. Il est responsable de toutes les communications de l'AHMLS
14. Il coordonne et supervise les activités de l'AHMLS
15. Il voit à la formation du comité de discipline.
16. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
17. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.

19. Il exécute toutes tâches connexes à sa fonction.

### **Vice-président**

1. Il assiste le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou autre.
2. Il s'occupe de la publicité de l'AHMLS en faisant parvenir aux journaux et aux autres médias toute l'information; Annonce, dans les journaux, les écoles et autres médias, les dates et les endroits d'inscription;
3. Il prépare les stages nécessaires à notre association et tiens à jour le guide des gérants.
4. Il vérifie les grades des entraîneurs et les dirige au besoin.
5. Il promeut l'AHMLS par le développement d'articles promotionnels aux couleurs de l'AHMLS.
6. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
7. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
8. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.
9. Détient l'une des trois (3) signatures officielle de l'AHMLS.

### **Trésorier**

1. Il prépare au début de chaque saison un budget des revenus et dépenses anticipés.
2. Il fait rapport de l'état des finances de l'Association à chaque réunion du conseil d'administration.
3. Il est le signataire obligatoire des chèques avec le président et/ou un autre membre désigné par le conseil d'administration.
4. Il est la personne-ressource auprès du responsable des équipements et

des achats.

5. Il établit une politique de paiement pour les tournois ou autres.
6. Il prépare le rapport financier complet de l'Association pour le vérificateur externe, à la fin de chaque exercice financier.
7. Il approuve les achats et les dépenses.
8. Il recommande le choix du vérificateur externe lors de l'assemblée générale.
9. Il rapporte au Comité exécutif toute anomalie relative aux finances de l'AHMLS.
10. Il présente à chaque AGA un rapport financier vérifié par un cabinet comptable et un bilan des activités de l'AHMLS de l'année courante.
11. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
12. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
13. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

### **Secrétaire**

1. Il signe, avec le président, tous les actes officiels pour et au nom de l'AHMLS.
2. Il signe les procès-verbaux.
3. Il tient des dossiers précis de toutes les réunions de l'AHMLS.
4. Il avise les membres du Conseil d'administration des réunions (date, heure et lieu)
5. Il reçoit et prépare la correspondance de l'AHMLS.
6. Il garde tous les trophées et prix remis à l'AHMLS.
7. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des

différents comités.

8. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
9. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

### **Responsable des équipements et achats**

1. Il est sous la supervision du trésorier de l'Association.
2. Au début de chaque saison, il voit à remettre à chaque équipe l'équipement nécessaire en bon état avec la collaboration du directeur technique.
3. Il approuve toute réparation d'équipement jugée nécessaire.
4. Il achète tout l'équipement nécessaire si le besoin se fait sentir à l'intérieur du budget alloué.
5. Il est responsable de l'achat des articles de premiers soins et à remettre les trousseaux en état pour la saison suivante.
6. Il fixe, avec le directeur de technique, l'heure, la date et l'endroit pour la remise de l'équipement en début de saison.
7. Il vérifie, à la fin de la saison, l'état de l'équipement, voit à la réparation si nécessaire et entrepose le tout en sécurité pour la saison estivale.
8. Il remet, aux membres du conseil d'administration, un inventaire complet de l'équipement de l'Association.
9. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
10. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
11. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

## **Directeur technique**

- 1- Il agit à titre d'entraîneur-chef de l'association, se procure et développe des plans de pratique pour toutes les catégories ; supervise les entraîneurs selon le guide établi.
- 2- Il supporte et encadre les entraîneurs de l'association en se référant aux normes et guides de l'ACHA.
- 3- Il recommande au Directeur technique de l'AHMPA les joueurs à être évalués.
- 4- Il agit en tant que consultant auprès du conseil d'administration.
- 5- Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
- 6- Il exécute toutes autres tâches que pourrait lui assigner son superviseur immédiat.
- 7- Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
- 8- Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
- 9- Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

## **Coordonnateur des glaces et Sites Web**

- 1- Il relève du président de l'association.
- 2- Après la formation des équipes, il coordonne les heures de pratiques pour son association.
- 3- Les tâches suivantes peuvent être sous-contractées avec rémunération :
  - A- Gère les heures de glace disponibles pour l'AHMLS.
  - B- Tenir un registre des heures de pratiques et des parties.
  - C- Contrôle avec les gérants d'équipe, les changements à l'horaire des parties et pratiques.
  - D- S'occupe de la mise à jour des informations sur notre site Web.

- 4- Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
- 5- Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
- 6- Il est le lien avec les arbitres et le responsable des marqueurs.
- 7- Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

### **Directeur du financement**

- 1- Il agit en tant que consultant auprès du conseil d'administration.
- 2- Il forme un comité de financement
- 3- Organise les deux levés de fond pour l'association.
- 4- Évaluer et autoriser les demandes des équipes pour leurs levés de fond respectives.
- 5- Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
- 6- Il exécute toutes autres tâches que pourrait lui assigner son superviseur immédiat.
- 7- Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
- 8- Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
- 9- Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

### **Administrateur**

- 1- Il agit en tant que consultant auprès du conseil d'administration.
- 2- Est en place pour assurer une relève au conseil d'administration.