



Coordonnateur de terrains

Description de poste

Le poste de coordonnateur des terrains de l'Association de Baseball Lévis-Centre (ABLC) est un poste rémunéré. La personne titulaire ne fait pas partie du conseil d'administration (CA). Elle se rapporte directement au Vice-Président exécutif et au CA de l'ABLC. Le titulaire devra être autonome, faire preuve de rigueur et de collaboration, être disponible et effectuer un travail de qualité afin de planifier adéquatement les activités d'une quarantaine d'équipes sur les 8 terrains qui sont à notre disposition.

- Salaire offert : montant forfaitaire de 1 500\$ payable en 4 versements égaux de 375\$ (payables le ou vers le 15 juin, 15 juillet, 15 août et 15 septembre).
- Durée de l'emploi : avril à septembre 2018 (les tâches sont principalement concentrées du mois de mai à la fin août).
- Type d'emploi : temps partiel. Nous estimons que la charge de travail est d'approximativement 5 heures par semaine en moyenne (il s'agit d'un estimé approximatif pour donner un ordre de grandeur. Ce nombre d'heures peut varier d'une semaine à l'autre. Le salaire n'est pas ajusté en conséquence du nombre d'heures réelles effectuées).

Description de tâches :

- En collaboration avec le responsable de la Ligue de baseball de compétition de la région de Québec (LBCRQ) et les responsables des ligues pré-novice et novice, participer à la préparation des cédules des parties locales pour chacune des équipes (la ligue prépare la cédule des équipes et le coordonnateur détermine l'heure et le terrain).
- Recevoir les demandes de pratiques des entraîneurs et les cédules selon les disponibilités des terrains.
- Tenir à jour les calendriers des différents terrains et éviter les doublons d'activités. Rendre disponible pour consultation par les entraîneurs, les calendriers selon les outils technologiques choisis par le CA.
- Assurer une communication efficace avec le coordonnateur des arbitres et le coordonnateur des marqueurs de l'ABLC pour toute question et pour s'assurer que les reprises d'activités soient bien recédulées par tous les coordonnateurs.
- Assurer une excellente communication et collaboration avec tous les intervenants (CA, entraîneurs, gérants, Ville de Lévis, etc.).
- Faire parvenir à la Ville de Lévis, toutes les semaines ou lorsqu'il y a des changements, la cédule des parties et des pratiques (la Ville de Lévis établit l'horaire de ses préposés aux terrains en fonction de notre occupation des terrains).
- Lorsqu'il pleut, déterminer si les matchs locaux ont lieu ou non. Consulter le ou les membres responsables du CA identifiés. Communiquer avec le responsable des communications pour la publication sur notre site internet et aviser rapidement les coordonnateurs des arbitres et marqueurs.
- Re-cédule les matchs annulés rapidement en collaboration avec la LBCRQ.
- En collaboration avec le CA, planifier les séries éliminatoires.
- Assister le CA pendant les séries éliminatoires relativement aux cédules et à la répartition des terrains.
- Participer à l'implantation du nouvel outil de gestion des terrains et des cédules des équipes.
- Participer à la réunion des entraîneurs et à certaines réunions du CA lorsque requis.
- Faire le bilan de saison et le présenter au CA.

Toute personne intéressée doit envoyer une lettre d'intérêt relatant notamment ses expériences pertinentes d'ici le 24 janvier à l'attention de M. Nicolas Lamontagne : nicolas.lamontagne@yahoo.com