



Postes à pourvoir – Saison 2025-2026

Bénévoles recherchés – AHM Lorraine-Rosemère-

L'Association est à la recherche de personnes engagées pour soutenir les membres du Conseil d'administration dans les rôles suivants :

♦ Postes disponibles

- 📌 Assistant(e) au Registraire
- 💰 Assistant(e) à la Trésorière
- 📅 Assistant(e) au Céduteur / Responsable des horaires
- 🧤 Assistant(e) au Responsable de l'équipement
- 🧑 Assistant(e) à la Responsable des marqueurs et des arbitres
- 🏒 Président(e) Tournoi M9 2026



Rôles et responsabilités

📌 Assistant(e) au Registraire

- Point de contact avec la région pour l'enregistrement des formations des entraîneurs
 - Organisation et gestion des inscriptions des joueurs et bénévoles
 - Saisie des inscriptions via le registre de Hockey Canada
 - Mise à jour des listes de joueurs et bénévoles de l'Association
 - Inscription des équipes (formulaire T-112) auprès de Hockey Québec
 - Participation aux réunions de l'Association, lorsque convoqué(e)
-

Assistant(e) au Responsable de l'équipement et des achats

- Gestion des équipements par équipe :
 - Chandails de pratique et de partie (2 couleurs)
 - Bas de hockey
 - Sacs de rondelles, bouteilles, cônes, trousse de premiers soins
 - Supervision des locaux d'équipement :
 - Salles des casiers à Rosemère
 - Dépôt d'équipement à Rosemère 1
 - Salle des chandails et équipements à Lorraine
 - Responsable des achats pour l'Association et ses équipes
 - Responsable de la remise et retour des chandails de pratique et de matchs
 - Participation aux réunions de l'Association, lorsque convoqué(e)
-

Assistant(e) à la Trésorière

- Soutien à la gestion financière de l'Association
 - Aide à la préparation du budget, états financiers, conciliations bancaires
 - Application des politiques de remboursement et d'avances
 - Suivi de la perception des droits d'inscription et autres sommes dues
 - Préparation du rapport financier de fin d'année
 - Collecte et traitement du courrier de l'Association
 - Participation aux réunions de l'Association, lorsque convoqué(e)
-

Assistant(e) au Céduteur / Responsable des horaires

- Apprentissage des plateformes (Spordle, Uni-Association, TeamSnap)
- Attribution des heures de glace pour les équipes du National et des Pirates
- Gestion des changements d'horaires et communication aux intervenants
- Suivi des disponibilités et récupération des heures de glace non utilisées

- Coordination avec la région pour les horaires de match
 - Participation aux réunions de l'Association, lorsque convoqué(e)
-

Assistant(e) à la Responsable des marqueurs et des arbitres

- Soutien à la coordination des formations pour les officiels (sur et hors glace)
 - Communication des besoins aux marqueurs et arbitres
 - Suivi de l'attribution des arbitres par la région
 - Gestion des horaires des marqueurs selon leur niveau de certification
 - Transmission des registres à la trésorière pour les paies
 - Gestion des remplacements de dernière minute
 - Support au booking des arbitres pour le tournoi M9, avec l'arbitre en chef
 - Participation aux réunions de l'Association, lorsque convoqué(e)
-

PRÉSIDENT(E) TOURNOI M9 2026

Qualités recherchées pour ce rôle :

Sens de l'organisation et rigueur

Leadership collaboratif

Bonne gestion du stress et capacité à résoudre les problèmes

Connaissance des règlements de Hockey Québec et du fonctionnement d'un tournoi

Rôle et responsabilités du président ou de la présidente de tournoi

♦ **Planification et coordination**

- Élaborer le plan général du tournoi : dates, structure, nombre d'équipes, catégories.
- Assurer la conformité avec les règlements de **Hockey Québec** et obtenir la **sanction officielle du tournoi**.
- Définir les budgets, les frais d'inscription, et rechercher des sources de financement ou commandites.
- Réserver les glaces, salles, arbitres et marqueurs nécessaires au déroulement du tournoi.

♦ **Encadrement administratif**

- Soumettre les documents exigés par Hockey Québec (formulaire de sanction, calendrier, règles du tournoi, règlements particuliers).

- Valider les alignements des équipes participantes via HCR (Hockey Canada Registry).
- S'assurer que tous les documents requis (T-112, alignements, licences) sont reçus et en règle.
- Gérer les assurances, permis ou autorisations nécessaires (ex. : permis de tirage si applicable).

♦ **Gestion des opérations**

- Mettre en place un comité organisateur et coordonner les différents responsables (accueil, logistique, bénévoles, finances, communications).
- Superviser la création des horaires de match et assurer la présence des officiels (arbitres, marqueurs).
- Gérer les imprévus ou conflits pendant le tournoi, incluant toute situation disciplinaire (en collaboration avec le directeur de tournoi ou les officiels régionaux si nécessaire).

♦ **Communication**

- Être le **point de contact principal** entre les équipes, la région, les officiels et Hockey Québec.
- S'assurer de la **transparence et équité** dans toutes les communications avec les équipes.
- Diffuser l'information pertinente avant, pendant et après le tournoi (horaires, résultats, règlements, remerciements).

♦ **Bilan et clôture**

- Produire un **rapport post-tournoi**, incluant les statistiques, commentaires, dépenses/recettes.
- Envoyer ce rapport à la région ou à Hockey Québec si exigé.
- Remercier les bénévoles, partenaires et participants.

💬 **Intéressé(e)?** Joignez-vous à notre équipe de bénévoles dévoués et contribuez activement au bon déroulement de la saison 2025-2026.

✉ **Pour poser votre candidature remplir le formulaire suivant :**
<https://forms.gle/aATaGAzq5JJtoUHR9>

Pour toutes questions : info@ahmlr.com

Merci de faire partie de notre belle communauté! 🏒💙