

PROCÈS VERBAL DE RÉUNION (ASSEMBLÉE ORDINAIRE)

ORFORD 3.0

Motion de l'ouverture

La séance ordinaire d'Orford 3.0 a été convoquée à 19h15 le 28 octobre 2015 à la mairie de la municipalité d'Orford par Patrick Lamontagne

En présence de :

- Patrick Lamontagne, président
- Robert Paquette, administrateur
- Marc Lavoie, administrateur
- Nycole Brodeur, administrateur
- Julie Marchessault, administrateur
- Micheline Potvin, secrétaire

- **Absent** Gerald Pépin, vice-président

1. Approbation de l'ordre du jour

L'ordre du jour a été unanimement approuvé tel que remis

2. Approbation du procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion précédente a été unanimement approuvé tel que soumis.

3. Besoin contractuel - Structure du poste d'Organisateur (trice)

Structure du poste d'organisateur (trice) proposée par Nycole Brodeur et Julie Marchessault (voir en annexe)

Le salaire a été négocié.

Le besoin est en moyenne de 20 à 22 h par semaine. Cela restera très variable selon le nombre, la date et la nature des événements.

La demande de subvention doit être faite par Patrick Lamontagne et Robert Paquette. Nous devons s'assurer de bien structurer et organiser le travail de sorte que la personne en charge ne se retrouve pas seule ou sans aide.

Il faut clarifier les contacts pour la coordination avec la municipalité.

Accepté à l'unanimité

4. Autres points abordés

Site web : En cours. Micheline et Julie s'en occupent et exposeront sommairement leur compte rendu / plan de travail lors de la prochaine séance.

Arriver ½ heure d'avance à la prochaine réunion afin d'avoir un moment pour discuter des points ne concernant que le CA.

Il faut faire l'achat d'un disque dur externe. Coût estimé de ± 100.00\$

Accepté à l'unanimité

5. Ordre du jour de la prochaine séance

La prochaine séance sera ouverte au public

L'ordre du jour sera :

1-Présentation du calendrier du CA ouvert à tous

2-Présentation des activités et évènements 2015

3-Appel à l'audience pour le renouvellement et l'ajout d'activités pour 2016

Ordre du jour proposé par : Patrick Lamontagne

Approuvé à l'unanimité

6. Clôture de la réunion

La séance a été levée à 20h30 par Patrick Lamontagne. La prochaine assemblée se tiendra à 18h30 pour les membres du CA et 19h pour la population le 5 novembre à la mairie d'Orford.

ANNEXE

Coordonateur/trice des activités - Orford 3.0 OBNL

La personne collabore à l'organisation avec le CA d'Orford 3.0 à l'ensemble des activités récréatives, culturelles, sportives et communautaires de l'OBNL. . Le coordonnateur/trice des loisirs agit sous l'autorité de la direction du CA d'Orford 3.0.

Ce poste est à temps partiel, à raison de 3 jours par semaine (21 heures). Horaire variable à définir selon les besoins. Rémunération selon l'expérience et les qualifications

Qualifications

- Détenir un diplôme collégial dans le domaine des loisirs et/ou posséder toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente
- Expérience en coordination et en promotion d'événements

Aptitudes

- Posséder une forte habileté en planification, organisation et coordination
- Faire preuve d'une grande autonomie, d'initiative et de dynamisme
- Facilité à travailler avec le public et en équipe
- Être créatif, faire preuve d'innovation
- Avoir de bonnes capacités d'adaptation
- Connaissance et usage des logiciels informatiques de base
- Habileté à concevoir des textes et outils promotionnels

Fonctions

- Développer et mettre en œuvre en collaboration avec le CA : une programmation de loisirs, d'événements culturels, d'activités sportives et communautaires.
- Organiser et/ou collaborer à la réalisation d'événements spéciaux ou d'activités de loisirs:
 - Élaborer un plan d'aménagement des sites des événements
 - Évaluer les besoins techniques, financiers et humains pour la tenue des activités
 - Coordonner le montage / démontage des sites d'activités
 - Rechercher les fournisseurs et négocier les locations et les achats
 - Préparer les échéanciers et les budgets détaillés des activités
 - Développer des outils promotionnels pour les activités et événements.
 - Assurer la diffusion de la programmation auprès des citoyens notamment via le site web, Facebook, l'infolettre municipale.
 - Établir l'horaire de bénévolat et de surveillance des activités
 - Assurer la supervision du personnel salarié, étudiant et bénévole
 - Assurer l'assistance et le suivi auprès de la municipalité. Procéder à la location des locaux municipaux et assurer le suivi du calendrier des réservations
- Préparer et soumettre à l'attention du CA un rapport mensuel concernant les activités de l'organisme, incluant :
 - La répartition des heures facturées liées aux activités
 - Le bilan de l'avancement de la mise en œuvre des activités
 - Le bilan des activités réalisées: succès et défis, participation de la population et des bénévoles
 - La mise à jour du budget liée aux activités
 - La mise à jour des tâches à déléguer aux sous comités

- Tenir à jour le registre des principaux fournisseurs et des membres
- Envoyer les cartes de membres et les formulaires de renouvellement
- Participer à la recherche et à la rédaction des demandes de subventions de l'organisme
- Participer à l'organisation des levées de fonds de l'organisme
- Accomplir toutes les autres tâches confiées par le CA