

Association de Balle-Molle Mineure La Presqu'île

Titre du poste	REGISTRAIRE
Type de poste	Bénévole
Description du poste :	
RÔLE ET RESPONSABILITÉS • Envoyer les informations aux villes pour les brochures d'inscriptions • Mettre à jour les formulaires d'inscription du site web (si nécessaire) • Faire l'envoi des courriels d'informations aux parents • Recueillir les informations d'inscriptions / paiements au centre multisports • Être en contact avec le trésorier pour lui donner les chèques d'inscriptions • Fournir des listes de joueuses inscrites aux membres du CA pour faire les équipes • Faire un suivi des inscriptions non complètes (document ou paiement manquant) • Faire les contrats d'équipes et envoyer à Softball Québec	
QUALIFICATIONS ET EXIGENCES • Bon sens de l'organisation	
COMPÉTENCES RECHERCHÉES • Bilingue, • Organisé, • Joignable par courriel / téléphone au besoin, • Compétent sur l'ordinateur (courriel, Excel, Word)	

Révision :2019-03-18