

Sports – Duties

Primary Responsibilities:

- 1) Act as a liaison between ACRA board members and person in charge of each sporting activity sponsored by ACRA (bowling, curling, softball, soccer, golf, etc.)
- 2) Obtain proposed budget (with ACRA members participating) for each activity by end of year and forward to Treasurer
- 3) Work with the director of membership to ensure all participants in sporting activities are valid ACRA or associate members.
- 4) Work with the Treasurer to distribute the funds for the sporting event once approved by the board of directors.
- 5) Once activity is completed during the year, work with the person in charge to obtain all bills and other financial transactions along with their actual budget and forward to the treasurer.
- 6) In charge of organizing the annual ACRA Golf tournament.

Other Tasks:

- a) Golf Tournament:
 - . Book golf course (sign contract, pay deposit, date, other details)
 - . Work with the Treasurer to prepare a budget
 - . Work with the director of publicity to create invitation for the tournament
 - . Work with the director of publicity to send invitation to all ACRA members via email
 - . Receive registrations for golf tournament and setup foursomes
 - . Work with the director of membership to ensure all registrations are checked against ACRA status.
(active employee or retiree is ACRA member, associate members of an activity, guests)
 - . Work with the treasurer to ensure all payments for registration are received
- b) Try to attend event for the various sports activities at least once during their season

Skills required

- 1) Knowledgeable about various sports
- 2) Basic knowledge of Microsoft tools (Word, Excel)
- 3) Basic knowledge of email tools

Sports – Fonctions

Responsabilités Principales :

- 1) Être la liaison entre le conseil d'administration et la/les personnes en charge de chaque activité sportive qui sont commandité par l'ARAC (e.g. bowling, curling, soccer, etc.)
- 2) Recevoir les budgets soumis (avec la liste de participants) pour chaque activité sportive avant la fin de l'année et les transmettre au Trésorier
- 3) Travailler avec le directeur des adhésions pour vérifier que tous les participants aux activités sportives sont membre en règle de l'ARAC (ou membres associés avec le montant de \$25 inclus)
- 4) Travailler avec le Trésorier pour distribuer les fonds approuvés par le conseil d'administration à chaque activité sportive
- 5) Quand l'activité sportive est complétée durant l'année, travailler avec la/les personnes en charge pour obtenir tous les reçus et autres transactions ainsi que leur budget complété, et le remettre au Trésorier
- 6) Avoir la charge d'organiser le tournoi de golf pour les membres

Autres :

- a) Tournoi de Golf :
 - . Trouver et réserver le terrain de golf (signer contrat, payer dépôt, date, autres détails)
 - . Travailler avec le Trésorier pour préparer le budget
 - . Travailler avec le directeur de la Publicité pour promouvoir l'événement
 - . Travailler avec le directeur de la Publicité pour envoyer des courriels à tous les membres actifs et retraités
 - . Recevoir tous les enregistrements pour le tournoi de golf et compléter les quatuors
 - . Travailler avec le directeur des adhésions pour vérifier le statut des joueurs enregistrés (Employé actif ou retraité membre de l'ARAC, membres associés d'une activité de l'ARAC, invités)
 - . Travailler avec le Trésorier pour recevoir tous les paiements pour le tournoi de golf
- b) Autre activité sportive :
 - . Essayer d'aller voir ces activités sportives au moins une fois durant leur saison

Compétences Requise :

- 1) Connaissance générale de toutes les activités sportives
- 2) Connaissance de base des outils de Microsoft (Word, Excel)
- 3) Connaissance de base des outils pour acheminer et recevoir les courriels