



## Comité de HOCKEY Saint-Laurent

### Directeur des Communications

Le Directeur des Communications doit:

1. Se rapporter et recevoir la direction à suivre du Président. Le directeur des communications travaille en étroite collaboration avec le Trésorier et le Greffier. Le Directeur des Communications doit signer l'entente de CODE DE D'ETHIQUE POUR ADMINISTRATEURS.
2. Maintenir et organiser le site web de Hockey Saint-Laurent.
3. Surveiller les communications, y compris les pages Web de l'équipe assurant l'information conforme à l'Office de la langue française et est approprié pour la diffusion ou la publication sur le site d'internet.
4. Diriger les courriels aux membres du comité appropriés ou de division / section.
5. L'inscription des membres doit être tenue et mise à jour sur le site, ainsi que la répartition des équipes, des entraîneurs et des organisateurs.
6. Envoyer des communications par courriel pour tous les événements et toutes notifications.
7. Mettre à jour tous les changements de courrier électronique sur le site Web de Hockey Canada (en collaboration avec le Registraire).
8. Coordonner et maintenir tout enregistrement et tous les systèmes de messagerie pour tous les cours et tournois;
9. Assister à toutes les réunions au comité exécutif (max. 3 absences), à l'assemblée générale annuel, aux réunions de parents, gérants et d'entraîneurs au début de la saison, ainsi qu'aux réunions de la ligue régional lac st-louis. Au besoin, le directeur de communication représentera Hockey Saint-Laurent à des réunions spéciales chez Hockey Québec.
10. Participer dans un sous-comité et aider à tout événement spéciales (tournois, séries éliminatoires ou au banquet de fin d'année).
11. Reconnaître que la post nécessite beaucoup d'heures de bénévolat tout au long de l'année. (Périodes de haute demande durant la période de l'inscription, organisation des équipes (septembre au novembre) et le tournoi de Saint-Laurent (janvier).





## Comité de HOCKEY Saint-Laurent

### Director of Communications

The Communications Director shall:

1. Report to and receive direction from the President. The Communications director works closely with the Treasurer and Registrar. The Communications director must sign the AGREEMENT TO THE ADMINISTRATOR'S CODE OF ETHICS.
2. Maintain and organize the Hockey Saint-Laurent website.
3. Monitor communications and team web pages ensuring information conforms to the Office De La Langue Française and is appropriate for broadcasting or posting on HSL's website.
4. Direct e-mail traffic to appropriate committee member or section.
5. Membership registration must be entered and updated on the website as well as distribution of teams, coaches, and convenors.
6. Send routine communications by email all events and notifications.
7. Update all email changes on the Hockey Canada Registration website (in collaboration with the Registrar).
8. Coordinate and setup registration and email systems for all courses and tournament.
9. Attend all committee meetings (missing no more than three (3)), HSL Annual General Assemblies, year opening parents, coaches or managers meetings; regional meetings by Lac-St-Louis. If need be, the Communications Director will also attend any special meetings or conferences by Hockey Quebec or the league [EHL/CHL].
10. Participate or volunteer in any sub committees and assist in any special events (i.e. local tournaments, playoffs, or year-end banquets)
11. Recognize that this position requires approximately 400 hours of time throughout the year, peaking around player registration (April/May/June), team setup (October/November) and the annual hockey tournament held in Saint-Laurent (January).



*Aréna Raymond Bourque*  
2345 boulevard Thimens, Saint-Laurent (Québec) Canada H4R 1T4  
[info@hockeystl.com](mailto:info@hockeystl.com) --- [www.hockeystl.com](http://www.hockeystl.com)