FICHE DE POSTE Site et Informatique

Missions :

1) Participe aux réunions

2) Remplace occasionnellement la secrétaire en cas d’absence

3) Participe aux organisations des animations (assemblée générale, Journée des bénévoles, etc.)

4) Gère le site internet :

* Publication des articles concernant la vie du club ;
* Mise à jour des albums photos ;
* Publication et mise à jour des documents généraux utiles aux adhérents (statuts, règlement intérieur, guide l’adhérent, planning des activités des activités, bulletin d’adhésion,… ;
* Publication des inscriptions aux randonnées hiver et été ainsi qu’aux séjours (vélo, ski, autres).

5) Référent tourisme auprès de la FFRS (déclaration des séjours, suivi et clôture)

6) Gère les inscriptions aux sorties (liste des participants, groupes, lieux de prise en charge, divers) et les transports auprès du prestataire Trans-Alpes.