

A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

Politique 12 – Affichage de poste

12.1. Objectif

Standardiser l’affichage auprès des membres pour combler un poste vacant.

12.2. Membres visés

Tous les membres de l’association des Jets de St-Hubert, le conseil d’administration.

12.3. Enclenchement

La procédure d’affichage de poste peut être enclenchée pour les raisons suivantes :

- Un poste de directeur est vacant après la réunion du CA de Mars
- Par écrit au président et au secrétaire, le vice-président administration ou gestion Hockey demande l’affichage d’un poste vacant.
- Un poste au CA devient vacant. Aucune personne ne s’est présentée ou a été nommé par le CA après un délai de 30 jours. La demande devra être faite par le président auprès du secrétaire sous approbation du CA.

12.4 Condition de l’affichage

Lorsque le président ou l’un des vice-présidents demande l’affichage d’un poste, il devra fournir les informations suivantes au secrétaire :

- Le poste à combler
- Les critères que le candidat devra remplir pour le poste convoité
- S’il y a des documents supplémentaires à fournir et lesquels
- La date de fin de l’affichage s’il y a lieu

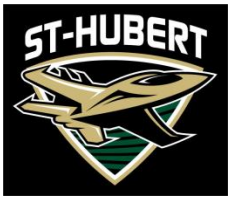
12.5 Document de candidature

Le secrétaire devra préparer un document de mise en candidature qui devra contenir les informations suivantes :

- Le nom du poste à combler
- La description de tâche telle que défini par les règlements généraux
- Toutes autres tâches qui devront être accompli pour le poste
- Les critères recherchés pour le poste
- Les documents supplémentaires que le candidat devra fournir s’il y a lieu
- La date de la fin de l’affichage
- Un formulaire de mise en candidature à remplir.
- A quel endroit le candidat devra déposer le formulaire de mise en candidature et les documents demandés

12.6 Affichage

Le secrétaire devra annoncer sur le site internet de l’association et par courrier électronique auprès de tous les membres de l’association le poste à combler. L’annonce devra inclure le document de candidature.



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

Les candidats devront remplir le formulaire de mise en candidature qui se trouvera dans le document du poste affiché. Le candidat devra déposer sa candidature ainsi que les documents supplémentaires demandés dans la boîte aux lettres des Jets de St-Hubert au centre sportif Gaétan-Boucher en identifiant l'enveloppe « Au Secrétaire » et le nom du poste convoité.

12.7 Entrevue, choix du candidat et approbation

Le lendemain de la fin de la période d'affichage, le secrétaire fera une liste des candidats ayant soumis une candidature et remettra au président ou au vice-président qui a fait la demande d'affichage les documents reçus. Le président ou vice-président organisera une séance d'entrevue, avant la prochaine réunion du CA, avec tous les candidats avec son comité de gestion (exécutif, administration ou gestion hockey).

Le comité de gestion fera le choix du candidat ayant les qualifications requises pour le poste à combler. Le choix du candidat sélectionné sera présenté à la prochaine réunion du CA pour approbation par le CA.

12.8. Révision des politiques et procédures

Les politiques et procédures sont révisés au besoin par le comité de réglementation, le conseil exécutif ou le conseil d'administration de l'association.

12.9. Renseignements

Pour tout renseignement au sujet de la présente politique, veuillez communiquer par courrier électronique avec le secrétaire de l'association (secretaire@jetsdest-hubert.ca).

12.10. Historique des révisions

Date approuvé	Version	Commentaires
28 février 2017	1.0	Document original, approuvé par le CA.

12.11. Politiques, procédures, résolutions ou dispositions antérieures

Le présent document abroge et remplace toutes politiques, règlements, résolutions ou dispositions antérieures adopté par le conseil d'administration ou tout autre comité sur les objets traités dans ce document.

12.12. Approbation de la politique

Les politiques et procédures se trouvant dans ce document ont été approuvés par le conseil d'administration des Jets de St-Hubert.

Président intérim

28 février 2017
Date

Secrétaire

28 février 2017
Date