



TEAM COORDINATOR'S POSITION

The Team Coordinator shall perform the following duties:

- Serve as the primary contact person for coordination and communication with the teams
- Monitor the members movements
- Communicate with new members to place them on a suitable team
- Coordinate with the membership coordinator new members application, evaluation and placement
- Coordinate with team captains to place new members on a suitable team
- Coordinate with team captains to facilitate transfers of existing members between teams
- Work with team captains to balance team membership numbers
- Manage the daily team court attendance monitoring system
- Schedule and run periodic Team Captains' meetings
- Work with the Team Captains to develop Team profiles (skills level, number of members, attendance, time of play and court location preferences, etc.)
- Liaison with Team Captains and the Skill Level Evaluation Committee to arrange periodic member skills evaluation
- Liaison between the teams and groups and the Board of Directors
- Maintain and update team assignment status in the Members Tab of the Membership File
- Distribute balls to team captains
- The Team Coordinator is responsible for the Team Assignment column on the Members tab of the Membership file.

RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR DES ÉQUIPES

Le coordonnateur des équipes doit assumer les fonctions suivantes :

- Servir de personne-ressource principale pour la coordination et la communication avec les équipes ;
- Surveiller les mouvements de membres;
- Communiquer avec les nouveaux membres;
- Coordonner avec le coordonnateur des membres la demande, l'évaluation et l'affectation des nouveaux membres ;
- Coordonner avec les capitaines d'équipe l'intégration des nouveaux membres dans une équipe appropriée ;
- Coordonner avec les capitaines d'équipe les transferts de membres existants entre équipes ;
- Collaborer avec les capitaines d'équipe afin d'équilibrer le nombre de membres dans chaque équipe ;
- Gérer le système quotidien de suivi de la présence des équipes sur les terrains ;
- Planifier et animer les réunions périodiques des capitaines d'équipe ;
- Travailler avec les capitaines d'équipe pour élaborer des profils d'équipe (niveaux de compétence, nombre de membres, taux de participation, horaires de jeu et préférences de terrains, etc.) ;
- Servir de liaison entre les capitaines d'équipe et le comité d'évaluation des niveaux de compétence pour organiser des évaluations périodiques des membres ;
- Servir de liaison entre les équipes, les groupes et le conseil d'administration ;
- Maintenir et mettre à jour le statut des affectations d'équipes dans l'onglet **Membres** du fichier d'adhésion ;
- Distribuer les balles aux capitaines d'équipe ;
- Assurer la responsabilité de la colonne **Assignment aux équipes** dans l'onglet **Membres** du fichier d'adhésion.