WEBMASTER POSITION

Primary Role
Manage, update, and optimize the Association's website to ensure clear, up-to-date, and engaging communication for members, volunteers, and the public.

Duties and Responsibilities

- Maintain the Association's website with current information (news, schedules, rules, tournaments, events, photos).
- Publish content provided by the Board, coordinators, or team leaders.
- Update sections related to members, teams, and registrations.
- Ensure the website is accessible, functional, and compatible across devices (desktop, tablet, mobile).
- Optimize site navigation and visual presentation.
- Collaborate with Board members and IT Support for posting forms, payments, and registrations.
- Perform regular backups and ensure site security (software updates, access management).
- Monitor and fix broken links, errors, or technical issues.
- Research and propose improvements to modernize the Association's online presence.

Desired Qualities

- Accuracy and attention to detail.
- Strong organizational skills and ability to meet deadlines.
- Creativity and an eye for visual design.
- Collaborative spirit and strong communication skills.
- Discretion and respect for confidentiality.

Skills and Competencies

- Ability to manage a website (content updates, images, documents).
- Ability to simplify and present information clearly and attractively.
- Capable of working independently while coordinating with the team.
- Strong priority management and flexibility to respond to urgent needs.

Required Knowledge

- Proficiency with a content management system (e.g., Wix or equivalent).

- Familiarity with graphic design/layout tools.
- Understanding of basic web accessibility principles.
- Knowledge of website-related cybersecurity practices (updates, password management, backups).
- Asset: experience in website management for an association or community organization

POSITION DE WEBMASTER

Rôle principal

Assurer la gestion, la mise à jour et l'optimisation du site web de l'Association afin de garantir une communication claire, actuelle et attrayante auprès des membres, bénévoles et du public.

Tâches et responsabilités

- Maintenir le site web de l'Association à jour (nouvelles, calendriers, règlements, tournois, événements, photos).
- Publier les informations transmises par le comité de gestion, les coordonnateurs ou les responsables d'équipes.
- Mettre à jour les sections relatives aux membres, aux équipes et aux inscriptions.
- S'assurer que le site est accessible, fonctionnel et compatible avec différents appareils (ordinateur, tablette, mobile).
- Optimiser la navigation et la présentation visuelle du site.
- Collaborer avec les membres du CA et Support IT pour la mise en ligne de formulaires, paiements et inscriptions.
- Effectuer des sauvegardes régulières et veiller à la sécurité du site (mises à jour logicielles, gestion des accès).
- Surveiller et corriger les liens brisés, erreurs ou dysfonctionnements techniques.
- Rechercher et proposer des améliorations pour moderniser la présence en ligne de l'Association.

Qualités recherchées

- Rigueur et souci du détail.
- Sens de l'organisation et respect des délais.
- Créativité et souci de l'esthétique visuelle.
- Esprit collaboratif et bonne communication avec les autres responsables.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Aptitudes et compétences

- Capacité à gérer un site web (mise à jour de contenu, images, documents).

- Capacité à vulgariser l’information et à la présenter de façon claire et attrayante.
- Aptitude à travailler de façon autonome tout en coordonnant avec l’équipe.
- Bonne gestion des priorités et flexibilité pour répondre aux besoins urgents.

Connaissances requises

- Connaissance d’un système de gestion de contenu tel que Wix ou équivalent.
- Connaissance des outils de mise en page graphique
- Compréhension des principes de base de l’accessibilité web.
- Notions de cybersécurité liées à la gestion d’un site web (mises à jour, mots de passe, sauvegardes).
- Atout : expérience en gestion de sites web pour une association ou un organisme communautaire.