IT SUPPORT

Primary Role
Provide technical and IT support to the Association in order to ensure the proper functioning of systems, digital platforms, and communication tools used by members, volunteers, and the management committee.

Duties and Responsibilities

- Provide first-level technical support to members, volunteers, and coordinators (email, software, website, collaborative tools).
- Maintain and update databases (members, registrations, teams, payments).
- Manage and ensure the proper functioning of the Association's digital tools:
  - registration and payment platforms,
  - online forms (e.g., Google Forms).
- Ensure data security (backups, access management, confidentiality).
- Collaborate with the Membership Coordinator, Treasurer, and Team Leaders to ensure the accuracy and integrity of information.
- Provide technical support during events, tournaments, or meetings (connectivity, projection, online voting or registration tools).
- Research, test, and recommend new digital tools to improve the Association's efficiency.
- Maintain simple documentation (user guides, passwords, internal procedures).

Desired Qualities

- Strong service orientation and active listening skills.
- Patience and teaching ability to assist users with varying levels of IT knowledge.
- Attention to detail and accuracy.
- Ability to collaborate with volunteers and members.
- Discretion and respect for confidentiality.

Skills and Competencies

- Ability to diagnose and resolve basic technical issues.
- Ability to explain technical concepts in simple terms for non-technical users.
- Strong organizational skills and ability to manage priorities.
- Autonomy and initiative.

- Comfort with online collaborative environments (Google Workspace, Microsoft 365 or equivalent).

Required Knowledge

- Ability to create and manage databases in consultation with the Board.
- Support Board members in managing databases.
- Basic knowledge of website management.
- Familiarity with digital communication tools.
- Basic knowledge of cybersecurity (password management, phishing, backups).
- Proficiency with databases or spreadsheets (Excel, Google Sheets, etc.).
- Asset: experience providing IT support within community or non-profit organizations.

Support informatique (IT Support)

Rôle principal

Assurer le soutien technique et informatique de l'Association afin de garantir le bon fonctionnement des systèmes, plateformes numériques et outils de communication utilisés par les membres, bénévoles et le comité de gestion.

Tâches et responsabilités

- Fournir une assistance technique de premier niveau aux membres, bénévoles et coordonnateurs (courriel, logiciels, site web, outils collaboratifs).
- Maintenir et mettre à jour les bases de données (membres, inscriptions, équipes, paiements).
- Gérer et assurer le bon fonctionnement des outils numériques de l'Association :
    - plateforme d'inscription et de paiement,
    - formulaires en ligne (ex. Google Forms).
- Veiller à la sécurité des données (sauvegardes, gestion des accès, respect de la confidentialité).
- Collaborer avec le coordonnateur des membres, le trésorier et les responsables d'équipes pour assurer l'intégrité des informations.
- Collabore au support technique lors d'événements, tournois ou assemblées (connexion, projection, outils de vote ou d'inscription en ligne).
- Rechercher, tester et recommander de nouveaux outils numériques pour améliorer l'efficacité de l'Association.
- Tenir à jour une documentation simple (guides d'utilisation, mots de passe, procédures internes).

Qualités recherchées

- Sens du service et de l'écoute.
- Patience et pédagogie pour accompagner des utilisateurs de différents niveaux informatiques.
- Rigueur et souci du détail.
- Capacité à travailler en collaboration avec des bénévoles et des membres.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Aptitudes et compétences

- Capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques de base.
- Capacité à vulgariser l'informatique pour un public non technique.
- Bon sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Autonomie et initiative.
- Aisance avec les environnements collaboratifs en ligne (Google Workspace, Microsoft 365 ou équivalent).

Connaissances requises

- Habilité à créer et gérer des bases de données en consultation avec le CA.
- Accompagnement des membres du CA dans la gestion des bases de données,
- Connaissance de base en gestion de sites web
- Connaissance des outils de communication numérique
- Notions de cybersécurité (gestion des mots de passe, phishing, sauvegardes).
- Connaissance des bases de données ou tableurs (Excel, Google Sheets, etc).
- Atout : expérience dans le soutien informatique au sein d'organismes communautaires ou associatifs.