

# CA FLASH

17 septembre 2019

Volume 196

## LE BULLETIN D'INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FQCSF

### COMMANDES

Les directeurs de clubs attendent vos commandes quant aux différents outils ODS 8 d'ici le 20 septembre prochain. Nous vous rappelons le prix de ces produits, qui incluent les taxes :

L'Officiel du jeu Scrabble	43 \$
Mes mots en poche	50 \$
Lexibook (dictionnaire électronique)	70 \$

### APPEL DE CANDIDATURES - AGENT DE BUREAU

Pour des raisons personnelles, Marcelle Bouchard doit quitter le poste d'agent de bureau qu'elle occupait depuis le mois de juillet dernier. Nous faisons un appel de candidatures auprès des membres de la FQCSF pour la remplacer. Vous trouverez les renseignements pertinents quant à ce poste à la page suivante. Nous en profitons pour transmettre à Marcelle nos sincères remerciements pour son aide précieuse.

### MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT CHAMPIONNATS DU MONDE 2022 ou 2024 - RAPPEL

Comme nous le mentionnions dans le dernier CA Flash, les prochains Championnats du monde au Québec auront lieu soit en 2022 ou encore plus probablement en 2024. Le C. A. souhaite connaître votre intérêt à constituer un comité organisateur. Une offre très intéressante nous est parvenue du Centre de congrès de Saint-Hyacinthe, où a eu lieu le Championnat du Québec de cette année. N'hésitez pas à vous manifester auprès de Luc Perron, que ce soit pour en savoir plus sur l'offre ci-dessus mentionnée ou pour discuter d'une autre destination.

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE 2020

Le Conseil a déjà déterminé la date de la prochaine AGA : elle aura lieu le 7 juin 2020.

### INTERCLUBS

La date de l'Interclubs a été fixée au 28 mars prochain. Une nouvelle formule de calcul des performances des joueurs, conçue par Dolorès Fortin et Jean-Simon Tremblay, a été adoptée pour permettre une meilleure représentation des classes, entre autres en ce qui concerne les joueurs A1 pour qui il était difficile de contribuer positivement à la performance de leur équipe, selon l'ancienne formule. Tous les détails concernant cette méthode seront publiés dans la version 2019 du CPR (en préparation) ainsi que dans l'Écho Scrab de décembre. N'hésitez pas à vous informer auprès des deux concepteurs, si vous désirez obtenir plus de renseignements entre-temps. Vous devez également savoir que cette épreuve se déroulera en multiplex, soit à Saint-Hyacinthe, à Québec et à Saint-Honoré.

### CHAMPIONNAT DU QUÉBEC EN PAIRES

Quant au CQ en paires, il aura lieu le lendemain de l'Interclubs, soit le 29 mars, également en formule multiplex, dans les trois mêmes salles.

### RENOUVELLEMENTS D'ADHÉSION

Sachez que la période de renouvellement des cartes de membre s'échelonne du 1<sup>er</sup> septembre au 15 octobre prochain.

### GRAVE OUBLI !

Dans le dernier CA Flash, nous avons souligné les exploits des Québécois aux Championnats du monde de La Rochelle. Nous avons cependant oublié de mentionner la troisième place de Germain Boulianne lors des parties originales. Mille excuses à lui que nous félicitons abondamment, avec un peu de retard, pour cette magnifique performance.

### SECRÉTAIRE DU C. A.

Lors de sa dernière réunion, Luc Perron a été nommé secrétaire du Conseil. On le remercie de cette nouvelle implication auprès de la FQCSF.

Sylvain Coulombe  
[sylvain.coulombe@fqcsf.qc.ca](mailto:sylvain.coulombe@fqcsf.qc.ca)

et  
Lyne Boisvert, directrice générale  
[dg@fqcsf.qc.ca](mailto:dg@fqcsf.qc.ca)

---

## Responsabilités

---

Les principales responsabilités de l'agent de bureau sont les suivantes :

- offrir un soutien administratif au directeur général, sous l'autorité duquel il travaillera ;
- assurer le service à la clientèle (public, membres de la FQCSF, directeurs de club, directeurs de commission, membres du C. A.) ;
- répondre aux demandes présentées par téléphone, par voie électronique ainsi qu'en personne ou acheminer ces demandes à la personne compétente ;
- traiter le courrier reçu et sortant, par la poste ;
- tenir l'inventaire des fournitures de bureau, les commander au besoin et veiller à ce que l'entretien de l'équipement de bureau soit effectué ;
- tenir l'inventaire des marchandises vendues par la FQCSF, les commander au besoin et en assurer la livraison ;
- préparer et acheminer différentes factures ;
- gérer l'achat et la distribution des médailles et trophées des tournois FQCSF ;
- émettre les cartes de membre requises ;
- gérer l'impression et la distribution de l'*Écho Scrab*, la revue officielle de la FQCSF ;
- effectuer diverses tâches générales de bureau et assurer toutes autres tâches connexes.

---

## Particularités de l'emploi

---

Statut : employé permanent, 14 heures/semaine

Lieu de travail : Stade olympique, 4545, avenue Pierre-De Coubertin, Montréal

---

## Exigence du poste

---

Expérience dans un poste similaire

Facilité de communication tant à l'écrit que verbalement

Autonomie dans son travail

Capacité de travailler en équipe

Bonne maîtrise de la suite MS Office (logiciels Word, Excel et Outlook)

Sens de la planification et de l'organisation

Rigueur et souci du détail

---

## Comment postuler

---

**Date limite pour postuler** : 27 septembre 2019 à 12 h

**Date prévue d'entrée en poste** : le plus tôt possible

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à Lyne Boisvert, directrice générale : [dg@fqcsf.qc.ca](mailto:dg@fqcsf.qc.ca)

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.