

Définition de Mission Bureau Section Golf ESR

Finalités de la mission :

Contribuer de façon pérenne à la satisfaction des adhérents et au développement de l'activité Golf de la Section Golf de l'ESR. Pour cela les membres doivent assurer les missions suivantes :

Président

- Représenter la section auprès des entités (Ligue, FFG, ESR, les Golf)
- Donner les orientations sur la stratégie de la section
- Participer à la construction du budget
- Veiller au bon fonctionnement du bureau
- Animer les réunions du bureau
- Assurer la cohérence du calendrier de la section
- Il est in fine le premier responsable de la section.

Secrétaire

- Recenser les demandes et commander les licences auprès de la FFG
- Maintenir à jour la liste des adhérents
- Communiquer auprès des adhérents sur le fonctionnement de la section
- Organiser les événements annuels (Forum ESR, l'Assemblée Générale, ...)
- Rédiger les Compte Rendu des réunions du bureau
- Assurer que la plaquette de la section soit à jour
- Assurer le bon fonctionnement du site ESR et du compte Google.

Trésorier

- Participer à la construction du budget
- Recueillir les factures associées aux différentes activités de la section (billetterie, sorties, compétitions, ...)
- Gérer le paiement des différentes factures : rédaction des BED et les envois aux permanents de l'ESR
- Veiller le respect du budget et alerter en cas de risque de surconsommation, proposer des suivies réguliers sur le budget.

Responsable Billetterie

- Commander les billets auprès des Golfs (Jardy, Noisy, Bluegreen, St Marc ...)
- Surveiller le stock de ressources billetterie (billets, cartes ...) et maintenir à jour la liste de produits dans la boutique ESR
- Recevoir et traiter les commandes de billets
- Alimenter les comptes des adhérents auprès des golfs (National, Ugolf)
- Représenter le bureau auprès de la société Golfy
- Confectionner les tickets : définition du lay-out, impression, découpage (St Marc & Haras Lupin).
- Envoyer les billets aux Adhérents : adresser à la Poste ou à la permanence TCR
- Approvisionner la section des lots (distribués lors des sorties, WE, AG)

Définition de Mission Bureau Section Golf ESR

Responsable de la Planification des Sorties

- Préparer le calendrier annuel des sorties, partager et le faire valider au sein du bureau
- Planifier, négocier auprès des golfs la réalisation des sorties : dates, prix des Green-Fee et Restauration
- Gérer les acomptes (en lien avec la Trésorière)

Responsable de la Réalisation des Sorties

- Demander la création du produit
- Lancer les invitations pour les sorties
- Recueillir les inscriptions
- Composer les équipes, informer les adhérents et le golf
- Récupérer les feuilles de résultat
- Récupérer, valider la facture et le transmettre à la Trésorière
- Vérifier si la compétition a été enregistrée auprès de la FFG
- Assurer du bon fonctionnement des sorties et de la bonne résolution des imprévus
- Maintenir à jour les résultats de sorties pour (1) Alimenter le suivi de la RACE (2) Supporter la composition du budget annuel
- Dans le cadre de sorties amicales, ESR-CUP, Coupe de Ménages, assurer que les cartes ont été préparées, que les résultats ont été enregistrés et publiés

Responsable de la Formation

- Préparer les cours annuels de la section tous adhérents : contacter le pro, négocier les tarifs, planifier les séances, demander la création des produits, réaliser la communication auprès des adhérents, organiser les groupes, suivre le paiement de chaque adhérent, récupérer le(s) facture(s) et envoyer à la Trésorière.
- Préparer les cours annuels de la section pour les compétiteurs : contacter le pro, négocier les tarifs, planifier les séances, demander la création des produits, réaliser la communication auprès des adhérents, organiser les groupes, suivre le paiement de chaque adhérent, récupérer le(s) facture(s) et envoyer à la Trésorière.

Capitaine des Équipes Compétitions

- Définir les équipes compétition : appel à candidature, répartition des candidats par équipes en fonction des index et de leur disponibilité
- Récupérer les calendriers des compétitions de la Fédération et de la Ligue ; les intégrer dans le calendrier de la section
- Piloter les inscriptions à la Ligue et à la Fédération (en liaison avec la Trésorière)
- Piloter les inscriptions aux compétitions de la Fédération et de la Ligue (en liaison avec la Trésorière)
- Coordonner la présentations des équipes aux épreuves de la Fédération et de la Ligue en conformité avec les plannings de la section
- Demander la création des produits, leur mise en ligne, le suivi des règlements et relancer des éventuels retardataires
- Récupérer le(s) facture(s) et envoyer à la Trésorière.

Définition de Mission Bureau Section Golf ESR

Responsable des Week-Ends et Séjour

- Préparer le calendrier des week-ends et du séjour, partager et les faire valider au sein du bureau
- Préparer et négocier auprès des golfs la réalisation des week-ends et du séjour
- Planifier et négocier auprès des restaurants et des hôtels la réalisation des week-ends et du séjour
- Lancer les campagnes de réservations afin de connaître le nb de GF et de chambres à réserver
- Valider auprès des golfs, des restaurants et des hôtels les réservations
- Administrer les acomptes (en lien avec la Trésorière)
- Préparer les programmes afin de lancer la communication auprès des adhérents en vue des réservations
- S'assurer du bon fonctionnement des WE et du séjour, suivre le déroulement (en liaison avec un participants sur place s'il ne participe pas lui-même)
- Récupérer et vérifier la conformité des différentes factures (golfs, restaurants, hôtels) et les transmet à la Trésorière
- Vérifier si la compétition a été enregistrée auprès de la FFG
- Préparer les produits pour le règlement en ligne
- Assurer les paiements en ligne et la relance les éventuels retardataires
- Assurer que les résultats des WE vont être prise en compte pour la RACE

Responsable du Tournoi de Match-Play

- Lancer les invitations pour le tournoi de Match Play
- Récolter les inscriptions
- Définir les modalités de la compétition, fonction du nombre d'inscrits, et le faire valider par le bureau
- Organiser les poules et lancer les invitations
- Suivre le déroulement du tournoi et veiller au respect des dates
- Publier les résultats

Responsable des Compétitions Ouvertes

- Récupérer le calendrier des compétitions ouvertes et les inscrire au calendrier de la section
- Lancer les invitations pour ces compétitions
- Recueillir les inscriptions
- Composer les équipes et informer les adhérents et le golf
- Récupérer les feuilles de résultat
- Récupérer, valider la facture et la transmettre à la Trésorière
- Gérer les aléas de ces compétitions

Rédacteur du Journal de la Section

- Construire et rédiger les numéros du journal (recueil des informations sur la vie de la section, sur la vie de la planète golf)

Définition de Mission Bureau Section Golf ESR

Historique de versions

V1 – Création 05/10

V2 – Révision 11/10 en format xls

V3 - Format MS-Word pour révision (Fábio) - Le 15/10/2023

V4 – Révision avec GC et EG – le 19/10/2023

V5 – Partage interne Bureau ESR – 24/10/2023