

## **Préposé à la Cabane Perrenoud**

*Suite au désir du Préposé actuel, Jean-Paul Randin, de prochainement mettre un terme à sa fonction occupée depuis de nombreuses années, nous cherchons un ou une préposé(e) pour la cabane Perrenoud.*

*Nous présentons, ci-dessous, la liste des tâches principales de l'activité du préposé.*

*Le préposé actuel se met à disposition comme formateur durant la première année pour accompagner la nouvelle personne.*

### **1. Intendance de la cabane**

- 1.1.** Gérer l'entretien et l'évolution de la cabane (entretien, réparation, nouveaux investissements)
- 1.2.** Assurer la gestion de tous les frais courants de gestion, d'entretien et d'investissements (bois de chauffage, gaz pour la cuisson, assurances, impôts, taxes, etc.) avec le Caissier du club
- 1.3.** Organiser les journées d'entretien avec les membres du club
- 1.4.** Assurer la liaison avec les autorités locales, régionales, touristiques, avec les agriculteurs, etc.

### **2. Gestion des Gardiennages et Réservations**

- 2.1.** S'assurer de l'adhésion et de la formation d'un nombre suffisant de gardiens volontaires dans le cadre de la section
- 2.2.** Planifier et Organiser le programme des gardiennages des 52 week-ends de l'année
- 2.3.** Recevoir les mails et téléphones de réservation et les transmettre aux gardiens pour leurs weekends respectifs.

### **3. Approvisionnements**

- 3.1.** Gérer l'inventaire, les achats et la mise à disposition des boissons vendues à la cabane

### **4. Tâches administratives**

- 4.1.** Assiste aux séances de la commission des cabanes , propose un budget annuel et rédige un rapport annuel

Le / la préposé(e) est membre de la Commission des cabanes et peut bénéficier du soutien de celle-ci, en particulier les différentes personnes provenant de corps de métiers spécialisés.