



DESCRIPTION DE POSTE

Identification du poste

Comité d'ornithologie de la Société de biologie de Montréal (COSBM)

Description du poste

- Planifie le calendrier des activités;
- Assure la coordination et la communication avec les moniteurs des sorties;
- Relais les renseignements essentiels concernant les sorties aux membres;
- Met à jour le calendrier des sorties sur le site Web;
- Met à jour le compte eBird de la SBM en fonction des sorties;
- Publie des rappels des sorties à venir et des comptes rendus des sorties passées sur la page Facebook de la SBM;
- Coordonne le calendrier avec le responsable de l'Infolettre afin que celle-ci contienne l'information nécessaire.

Procédures

Au début du mois qui précède les sorties (une fois aux deux mois en ce moment):

- Le responsable contacte les moniteurs dans un courriel collectif pour leur demander les sorties qu'ils veulent organiser le mois prochain et le mois suivant. Il informe les moniteurs des dates déjà prises pour éviter des doublons.

Vers le milieu du mois qui précède les sorties (une fois aux deux mois) :

- Le responsable crée un nouvel événement au calendrier en ligne du site de la SBM pour chaque sortie planifiée. Il rédige une description (ou en demande une au moniteur) qui contient la description de la sortie, l'horaire, les modalités d'inscription, la possibilité de covoiturage ou pas, les autres frais (stationnement, frais d'accès, etc.), la nécessité d'apporter un lunch et les coordonnées du moniteur à contacter pour toute question.

De 3 à 7 jours avant le début d'un nouveau mois :

- Le responsable rédige une publication à mettre sur la page Facebook de la SBM annonçant que le calendrier du mois prochain est complet et redirigeant les membres intéressés vers le site Internet de la SBM. Il fait un sommaire des sorties prévues au calendrier pour le mois à venir.

3 à 5 jours avant une sortie :

- Le responsable rédige une courte publicité annonçant la sortie à venir sur la page Facebook de la SBM et redirigeant les membres intéressés vers le site Internet. Ces messages peuvent également être programmés à l'avance.

De 1 à 3 jours après une sortie :

- Le responsable accepte le partage de la liste eBird, s'il y a lieu. En fonction des commentaires du moniteur et des observations consignées sur eBird, le responsable rédige un compte rendu de la sortie (ou en demande un au moniteur). Ce compte rendu est ensuite publié sur Facebook avec un lien vers la liste eBird (s'il y a lieu). Le même compte rendu est ensuite intégré à l'événement dans le calendrier en ligne de la SBM à la place de la description de la sortie. Un lien vers la liste eBird est également intégré à la page d'accueil du site.

Environ aux deux semaines :

- Le responsable étiquette les sorties à venir avec le tag « Futur » pour qu'elles s'affichent sur la page d'accueil du site.

Le plus rapidement possible en cas d'annulation :

- Lorsqu'un moniteur est forcé d'annuler une sortie, le responsable modifie l'événement sur le calendrier en ligne le plus rapidement possible avec la mention « Annulée ». Il publie une annonce sur la page Facebook de la SBM afin d'informer les membres rapidement de l'annulation d'une activité prévue.