

# Formulaire de mise en candidature Vice-président(e), Acquisitions et articles promotionnels

[www.lfr35.com](http://www.lfr35.com)

## 1 –VICE-PRÉSIDENT(E) ACQUISITIONS ET ARTICLES PROMOTIONNELS

Description des tâches :

- I. Responsable de maintenir l'inventaire des achats :
  - a. Équipement de football LFR35 (casques, chandails, ballons)
  - b. Équipement de football ARFLL (équipement de protection, pantalons, épaulettes, etc.)
  - c. Équipement de terrain (« dummies », « shields », etc.)
  - d. Produits dérivés (casquettes, chandails, chandails à capuchon, autocollants, etc.)
- II. Responsable de maintenir le plan des achats :
  - a. Échéanciers
  - b. Paiements
- III. Responsable d'établir et de maintenir la relation avec l'équipe des opérations de l'ARFLL
- IV. Toutes autres tâches que le VP Finance lui assignera

## 2 – CRITÈRES RECHERCHÉS

- I. Expérience reconnue en coordination d'inventaire
- II. Habilités en maintien d'inventaire informatique (Excel, autres)
- III. Organisé(e), autonome, disponible les lundis soir au printemps

## 3 - ÉTAPES À SUIVRE

- I. Compléter les sections 4 et 5 de ce document et le faire parvenir dument rempli à : [c.guitard@lfr35.com](mailto:c.guitard@lfr35.com) avant le 25 octobre 2016.
- II. Se présenter lors de l'assemblée générale annuelle de la LFR35 le 28 octobre prochain à 19 h.
- III. Être prêt(e) à présenter sa candidature aux membres présents lors de l'AGA.

## 4 - IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone 1 : \_\_\_\_\_ Téléphone 2 : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 5 – RÉSUMÉ DES COMPÉTENCES DU CANDIDAT

Décrivez votre expérience qui appuie votre candidature :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature :

Date :