



## **Description de poste / Cahier des charges**

### **Désignation du poste**

---

Président de Swiss Bowling (SB)

### **Position**

---

Président du comité SB

### **Remplaçant**

---

Vice-président SB

### **Fonction**

---

Représente SB envers les diverses fédérations nationales et internationales.  
Est interlocuteur pour tous les membres SB.

### **Tâches**

---

- Organise et dirige l'assemblée des délégués annuelle.
- Organise et dirige les réunions du comité et du comité élargi
- Il est président de la commission de recours.
- Il surveille les activités au sein du comité et donne la direction à suivre pour le bien de SB et de ses membres.
- Participation aux réunions internationales de l'ETBF, WTBA et FIQ (si nécessaire, c.a.d. facultatif).

### **Compétences**

---

- A la voix décisive lors de l'assemblée des délégués.
- Deuxième signature pour les transactions monétaires.



## **Description de poste / Cahier des charges**

### **Désignation du poste**

---

Vice-Président de Swiss Bowling (SB)

### **Position**

---

Membre du comité SB

### **Remplaçant**

---

Un autre membre du comité SB

### **Fonction**

---

Est le remplaçant permanent du président SB

### **Tâches**

---

- Mêmes tâches que le président SB en remplaçant.
- Tâches spéciales sur ordre du président SB.

### **Compétences**

---

- Comme le président, en remplaçant.



## **Description de poste / Cahier des charges**

### **Désignation du poste**

---

Président sportif et Vice-Président sportif de Swiss Bowling (SB)

### **Position**

---

Membre du comité SB

### **Remplaçant**

---

Président et Vice-Président se remplacent réciproquement.

### **Fonction**

---

Le Président sportif et le Vice-Président sportif sont responsables de toutes les activités sportives. Ils sont responsables de la bonne organisation et de la mise en œuvre des compétitions attribuées aux Sections. (Championnats suisses, World-Cup et Ligue nationale.).

### **Tâches**

---

- Ils convoquent tous les Présidents sportifs de section et dirigent l'assemblée.
- Ils s'occupent de créer et de modifier en accord avec la commission sportive tous les règlements de jeux, ainsi que tous documents les concernant.
- Ils sont responsables d'établir le calendrier national des compétitions pour chaque saison.
- Ils sont responsables de toutes demandes d'homologations de tournoi et contrôlent que celles-ci respectent tous les règlements de Swiss Bowling.
- Ils s'occupent de tenir à jour les délais d'homologations des pistes et de faire intervenir les personnes responsables pour ce travail.

### **Compétences**

---

- Ils décident dans la limite de leurs possibilités eux-mêmes et rapportent au président SB. En cas de problème, ils cherchent une solution en collaboration avec le comité SB.

## **Description de poste / Cahier des charges**

### **Désignation du poste**

---

Trésorier de Swiss Bowling (SB)

### **Position**

---

Membre du comité SB

### **Remplaçant**

---

Le Président de SB

### **Fonction**

---

Le trésorier est responsable pour la gestion de la comptabilité de Swiss Bowling

### **Tâches**

---

- Encaissement des cotisations des sections (suite aux informations du responsable des mutations).
- Versements conformément aux compétitions et manifestations SB (en collaboration étroite avec le président sportif SB).
- Gestion de la comptabilité SB apte à réviser.
- Reddition des comptes et proposition de budget pour l'AD.
- Archivage légalement conforme des documents concernés.

### **Compétences**

---

- Il décide dans la limite de ses possibilités lui-même et rapporte au président SB. En cas de problème, il cherche une solution en collaboration avec le comité SB.
- Signature individuelle auprès des institutions monétaires concernées (deuxième signature – comme sauvegarde en cas d'urgence – par le président SB)
- Autorisation de directive dans le cadre des directives réglementées (p.ex. règlement sportif, règlement de frais)

## **Description de poste / Cahier des charges**

### **Désignation du poste**

---

Secrétariat de Swiss Bowling (SB)

### **Position**

---

Membre du comité SB

### **Remplaçant**

---

Un autre membre du comité SB

### **Fonction**

---

Gestion du secrétariat de SB.

### **Tâches**

---

- Rédige les PV respectifs de toutes les réunions du comité, et de l'assemblée des délégués annuelle en allemand et en français et distribue ceux-ci dans les délais convenus.
- Mène et surveille la liste des suspens du comité SB.
- Traduction allemand <-> français des documents au niveau du comité, de l'assemblée des délégués et de l'organe officiel SB (site web).
- Il prête assistance aux autres membres du comité SB.

### **Compétences**

---

- Il décide dans la limite de ses possibilités lui-même et rapporte au président SB. En cas de problème, il cherche une solution en collaboration avec le comité SB..

## **Description de poste / Cahier des charges**

### **Désignation du poste**

---

Responsable Juniors de Swiss Bowling (SB)

### **Position**

---

Membre du comité SB

### **Remplaçant**

---

Le Président sportif SB

### **Fonction**

---

Le responsable Juniors représente les intérêts des Juniors et est personne de contact à tous les niveaux.

Il est responsable pour toutes les activités de promotion des Juniors en Suisse.

### **Tâches**

---

- Contrôle d'un programme d'entraînement coordonné au sein de toutes les sections (1x par an).
- Elaboration de règlements sportifs.
- Sélection de l'équipe nationale Juniors (moins de 19 + moins de 21).
- Accompagnement et support aux tournois de préparation (coaching).
- Coordination et exécution de stages (unités d'entraînement).
- Accompagnement et support (coaching) aux compétitions (EYC, WYC).
- Elaboration de rapports sur les EYC ou WYC (en cas de présence sur place).
- Contrôle des championnats suisses Juniors et de leur exécution.
- Rapport annuel pour l'AD.

### **Compétences**

---

- Il décide dans la limite de ses possibilités lui-même et rapporte au président SB. En cas de problème, il cherche une solution en collaboration avec le comité SB.

## **Description de poste / Cahier des charges**

### **Désignation du poste**

---

Responsable Séniors de Swiss Bowling (SB)

### **Position**

---

Membre du comité SB

### **Remplaçant**

---

Président sportif SB

### **Fonction**

---

Responsable et personne de contact pour tout ce qui concerne les Séniors.

Le responsable Séniors coordonne les championnats suisses Séniors.

Il organise et s'occupe des inscriptions pour les championnats d'Europe des Séniors.

### **Tâches**

---

- Il surveille et coordonne les programmes des championnats suisses Séniors ainsi que pour d'autres rencontres ou tournois Séniors.
- Il représente le comité – en cas d'absence – lors de la remise des médailles aux championnats suisses Séniors.
- Il supporte si nécessaire la section organisatrice.
- Il s'occupe des inscriptions pour les championnats d'Europe des Séniors (ESBC).
- Il accompagne la délégation suisse aux ESBC et représente sur place les intérêts de SB. Il participe aux réunions durant les ESBC.
- Il établit un rapport sur les ESBC.
- Rapport annuel pour l'AD.

### **Compétences**

---

- Il décide dans la limite de ses possibilités lui-même et rapporte au président SB. En cas de problème, il cherche une solution en collaboration avec le comité SB.

## **Description de poste / Cahier des charges**

### **Désignation du poste**

---

Responsable des mutations et des listes des moyennes de Swiss Bowling (SB)

### **Position**

---

Membre du comité SB

### **Remplaçant**

---

Le président sportif SB pour les listes des moyennes et le trésorier SB pour les mutations et les licences.

### **Fonction**

---

Le responsable des mutations et des listes des moyennes de SB gère les listes des moyennes et est responsable pour l'administration des adresses et des licences.

### **Tâches**

---

- Responsable pour l'élaboration des listes de moyennes semestrielles de tous les membres, pour cela faire les demandes de ces listes auprès de toutes les sections en suisse.
- Il gère toutes les adresses de SB et communique celles-ci aux sections, ETBF et WTBA sur demande.
- Il traite et élabore les licences pour SWISS BOWLING et distribue celles-ci aux sections suivant leurs commandes.
- Il établit un rapport annuel des mutations pour l'AD.
- Il est constamment en contact avec le trésorier de SB, pour actualiser les fichiers d'adresses et des membres, afin de pouvoir établir et actualiser les avis de crédit ou de charges pour licences.
- Il assiste les autres membres du comité SB.

### **Compétences**

---

- Il décide dans la limite de ses possibilités lui-même et rapporte au président SB. En cas de problème, il cherche une solution en collaboration avec le comité SB.



## **Description de poste / Cahier des charges**

### **Désignation du poste**

---

PR / Marketing de Swiss Bowling (SB)

### **Position**

---

Membre du comité SB

### **Remplaçant**

---

Un autre membre du comité SB

### **Fonction**

---

Assiste le comité SB et représente SB en ce qui concerne les activités de relations publiques et de marketing.

### **Tâches**

---

- Elaboration de concepts marketing, rédaction de communiqués de presse.
- Organisation et coordination de toutes les activités et manifestations de marketing.
- Information du comité concernant les activités prévues en rapport avec les divers groupements médias externes (TV, radio, presse).
- Assiste et surveille la réalisation de manifestations PR.
- Est personne de contact pour médias et collaborateurs de médias.

### **Compétences**

---

- Il décide dans la limite de ses possibilités lui-même et rapporte au président SB. En cas de problème, il cherche une solution en collaboration avec le comité SB..