

Le webmaster assure le bon fonctionnement et l'évolution du site internet.

Cahier des charges du webmaster

1. Activités administratives :

Participer aux séances du comité : donner les informations courantes concernant le site si nécessaire.

Participer à l'assemblée générale : rédiger un compte-rendu de l'activité de l'année et le présenter à l'assemblée.

Participer aux réunions des commissions web, DropTour, des chefs de courses ou autres sur demande.

2. Activités techniques :

Mettre à jour les logiciels de gestion du site lorsque celui-ci est géré par le club (dans le cas de wordpress et des différents plugins installés) lorsque des nouvelles versions sont disponibles.
S'assurer du bon fonctionnement de ceux-ci.

Configurer les divers plugins et modules selon les besoins du club.

Mettre en ligne les moyens nécessaires à l'utilisation de nouveaux logiciels (Droptour, etc) – Adapter les menus et les droits d'accès à ces logiciels.

Elaborer ou participer à la rédaction des documents utiles à l'usage des utilisateurs.

Gérer les droits d'accès aux différentes pages et modules selon catégorie d'utilisateurs (comité, chefs de courses, administrateurs, etc).

En cas de problèmes logiciels corriger les erreurs et, au besoin, contacter les supports techniques ou hotlines et appliquer les correctifs proposés.

3. Maintien du contenu du site :

Mettre en ligne le bulletin du mois dès réception de la version papier. En général le début du mois.

Mettre en ligne la liste des activités du mois selon indication des responsables des divers dicastères et effectuer les suppressions de celles-ci à l'échéance.

Assurer la mise à jour des pages sur demande des utilisateurs (responsables de cabanes, etc)

Construire de nouvelles pages et si nécessaire en coordination avec le groupe de coordination web.

Répondre aux questions des utilisateurs concernant le site, les e-mails et les agendas Google utilisés pour les cabanes.

Gérer le forum (valider les articles postés par les membres).

Gérer les galeries de photos, récits de courses à réception de ceux-ci.

Construire les nouveaux formulaires selon demandes des responsables des divers dicastères.

Effectuer les corrections des problèmes rapportés par les utilisateurs.

4. Divers:

Maintenir la liste des courriers électroniques.

...