



– DESCRIPTION DE TÂCHES – ADMINISTRATEUR-TRICE, GOUVERNANCE

Profil recherché:

Le candidat idéal est méticuleux, extrêmement organisé et habile en amélioration des processus et en administration. Avoir de bonnes connaissances et un intérêt en RSE, en finance ou en droit constituent des atouts. Il est en mesure d'allouer un minimum de deux heures par semaine à son rôle.

Principales tâches à titre de Directeur-trice, Gouvernance:

- ✓ Produire le procès-verbal/compte-rendu des réunions du Conseil d'administration (mensuel)
- ✓ Organiser et assurer le bon fonctionnement des réunions du Conseil d'administration en planifiant les points à l'agenda selon le calendrier de l'année et les sujets de gouvernance lorsque nécessaire (mensuel)
- ✓ Répondre à toutes les questions administrative et faire office de personne ressource au sein du CIRQC
- ✓ Rédiger les modifications aux règles du CIRQC lors de résolutions durant les réunions du conseil (ad hoc)
- ✓ Responsable de garder les règlements du CIRQC à jour (annuel)
- ✓ Rester à l'affût et émettre des recommandations des bonnes pratiques au sein d'un Conseil d'administration (ad hoc)
- ✓ Assiste le Président du Conseil d'administration dans l'organisation des différents travaux du conseil et autres tâches connexes (ad hoc)

Responsabilités des membres du Conseil d'administration

Les membres du Conseil sont tenus de:

- ✓ Participer aux réunions du Conseil d'administration
- ✓ Définir les grandes orientations du CIRQC et déléguer les mandats qui en découlent aux gestionnaires de l'exécutif habilités à en assurer l'exécution et la livraison à l'intérieur des délais définis par le Conseil d'administration
- ✓ Voter les résolutions du Conseil d'administration
- ✓ Participer au recrutement et au processus d'approbation des autres membres du C.A.
- ✓ Participer au recrutement et au processus d'approbation des candidats comblant temporairement les postes vacants (interim)
- ✓ Participer au recrutement et au processus d'approbation de tout autre membre de l'exécutif, tels que les chargés de projet
- ✓ S'assurer que l'organisme et chaque membre du C.A. respectent les lois, règlements et politiques applicables
- ✓ S'assurer que l'organisme respecte sa mission et ses principes fondamentaux
- ✓ Approuver les décisions d'investissements, de dons et financières (budgets, dépenses)
- ✓ Approuver tous types de rapports présentés au C.A.
- ✓ Participer à la recherche de commandites et au financement
- ✓ Participer à la préparation et à la tenue de l'Assemblée Générale annuelle
- ✓ Recruter un ou des bénévoles selon les besoins de son mandat respectif et voter les choix des autres membres du C.A. s'il y a lieu

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à info@cirqc.org