

Description du poste de président(e) du conseil d'administration

Le président ou la présidente :

1. Est membre du conseil.
2. Est le bénévole principal de l'organisme.
3. Collabore avec le chef de la direction pour remplir la mission de l'organisme.
4. Assume le leadership du conseil d'administration qui établit les politiques de l'organisme et auquel le directeur ou la directrice rend compte.
5. Préside les réunions du conseil dont il a établi l'ordre du jour avec le directeur ou la directrice.
6. Soutient le rôle de planification stratégique du conseil.
7. Nomme les présidents des comités, en consultation avec les autres membres du conseil.
8. Est membre d'office des comités et assiste à leurs réunions lorsqu'il ou elle y est invité(e).
9. Discute des problèmes auxquels l'organisme fait face avec le directeur ou la directrice.
10. Guide et négocie les décisions du conseil en ce qui concerne les priorités de l'organisme et sa gouvernance.
11. Examine avec le directeur ou la directrice tout problème soulevé par le conseil.
12. Surveille la planification et les rapports financiers.
13. Joue un rôle principal dans les activités de collecte de fonds.
14. Évalue officiellement la performance du directeur ou de la directrice et de façon informelle l'efficacité des membres du conseil.
15. Évalue annuellement la performance de l'organisme dans l'accomplissement de sa mission.
16. Assume d'autres responsabilités à la demande du conseil.

Description du poste de vice-président(e)

Ce poste relève normalement du poste de président(e) du conseil. En plus d'assumer les responsabilités décrites dans la description du poste de membre du comité, le vice-président ou la vice-présidente:

1. Est membre du conseil.
2. Assume les responsabilités du président ou de la présidente lorsque ce dernier ou cette dernière le président n'est pas disponible (voir la description du poste du président(e)).
3. Relève du président ou de la présidente du conseil.
4. Collabore étroitement avec le président ou la présidente et les membres du personnel.
5. Participe avec le président ou la présidente au développement et à la mise en place des plans de transition des membres.
6. Assume d'autres responsabilités à la demande du conseil.

Description du poste de président(e) du comité

Le président ou la présidente du comité:

1. Est membre du conseil.
2. Donne le ton aux travaux du comité.
3. S'assure que les membres du comité ont les renseignements nécessaires pour remplir leurs fonctions.
4. Supervise la logistique des opérations du comité.
5. Fait rapport au(x) président(s) du conseil.
6. Fait rapport au conseil des décisions/recommandations du comité.
7. Collabore étroitement avec le directeur ou la directrice et les autres membres du personnel tel que convenu avec le directeur ou la directrice.
8. Délègue des tâches aux membres du comité, établit l'ordre du jour et préside les réunions, et veille à la distribution du procès-verbal des réunions.
Organise et dirige l'évaluation annuelle du comité.

Description du poste de membre du conseil

Tout membre du conseil :

1. Assiste régulièrement aux réunions du conseil et aux autres réunions importantes.
2. S'engage à participer activement aux travaux du conseil.
3. Se porte bénévole et accepte volontiers les tâches assignées et les exécute correctement et à temps.
4. Reste au courant des affaires du conseil, se prépare pour les réunions, lit les procès-verbaux et les rapports et y apporte ses commentaires.
5. Fais la connaissance des autres membres du conseil et établit avec eux des rapports d'équipe qui contribuent au consensus.
6. Participe activement à l'évaluation annuelle et aux efforts de planification du conseil.
7. Participe aux activités de collecte de fonds de l'organisme.

Description du poste de secrétaire du conseil

Le secrétaire ou la secrétaire du conseil :

1. Est membre du conseil.
2. Maintient les dossiers du conseil et assure la bonne gestion des dossiers de l'organisme.
3. Gère les procès-verbaux des réunions du conseil.
4. S'assure que les procès-verbaux sont distribués promptly aux membres du conseil après chaque réunion.
5. Connaît suffisamment bien les documents juridiques (articles de la constitution, règlements, correspondance de l'IRS, etc.) pour signaler leur applicabilité pendant les réunions.

Description du poste de trésorier du conseil

Le trésorier ou la trésorière :

1. Est membre du conseil.
2. Gère les finances de l'organisme.
3. Gère les affaires fiscales de l'organisme.
4. Prépare le budget annuel de l'organisme pour son approbation par les membres du conseil.
5. Veille au développement des politiques et procédures financières et les soumet à l'examen du conseil.