Modèle de description de poste –
Membre bénévole du conseil d’administration

**À propos de l’organisme :**

Fournir une description détaillée de votre organisme sportif communautaire, y compris sa mission, son mandat et ses valeurs. Expliquer le modèle de gouvernance du conseil d’administration adopté par l’organisme – politique, compétence, consultation, etc. Préciser le rôle et les fonctions du conseil d’administration bénévole, ses responsabilités et son incidence sur la réussite de l’organisme sportif

**À propos du rôle :**

**Poste :** *(insérer le nom de l’organisme) recherche une personne qualifiée pour siéger à son conseil d’administration bénévole en tant que (titre du poste, p. ex. trésorier, secrétaire).*

**Mandat :** Indiquer la durée du mandat du membre du conseil d’administration (p. ex., 2 ans, mai 2024-avril 2026).

**Description du rôle :** Décrire les responsabilités précises du membre du conseil d’administration que vous recrutez, tout en fournissant une liste des responsabilités que tous les membres du conseil d’administration devraient assumer au sein de votre organisme sportif :

* + Soutenir le directeur général de l’organisme dans l’élaboration et l’exécution de plans stratégiques et dans le fonctionnement de l’organisme;
	+ Participer aux réunions du conseil d’administration (en personne ou à distance);
	+ Passer en revue les ordres du jour des réunions et les documents connexes avant les réunions;
	+ Examiner et approuver les budgets et autres rapports financiers;
	+ Représenter l’organisme auprès de tous les intervenants actuels et potentiels de l’organisme.

**Compétences, connaissances et expérience requises :** Fournir une liste des qualifications requises pour le rôle précis au sein du conseil d’administration. Par exemple, si vous recrutez un trésorier, votre organisme recherchera une personne ayant de l’expérience dans la supervision de la préparation de budgets et d’autres activités financières, dans un cadre rémunéré ou bénévole.

**Engagement en termes de temps :** Cette section doit décrire la fréquence des réunions du conseil d’administration, l’obligation d’assister à l’assemblée générale annuelle de l’organisme et toute autre date importante à laquelle la participation du conseil d’administration est requise.

**Admissibilité :** Des renseignements sur l’admissibilité figureront dans vos règlements administratifs. Au Canada, les conditions d’admissibilité stipulent que toute personne physique âgée de dix-huit (18) ans ou plus, résidente du Canada au sens de la *Loi de l’impôt sur le revenu*, ayant la capacité de contracter en vertu de la loi, n’ayant pas été déclarée inapte par un tribunal au Canada ou dans un autre pays et n’ayant pas le statut de failli, peut être proposée à l’élection au poste d’administrateur.

**Comment postuler :** Demander l’envoi par courriel d’un CV à jour et d’une déclaration d’intérêt pour le poste de membre du conseil d’administration au directeur général ou au président du conseil d’administration de l’organisme. Indiquer clairement la date et l’heure limites de dépôt des candidatures.

Modèle de description de poste –
Membre bénévole du conseil d’administration

**Décrire l’engagement de votre organisme en faveur d’un environnement inclusif :** *Nous tiendrons compte de la candidature de toutes les personnes compétentes, sans égard à leur race, leur ascendance, leur lieu d’origine, la couleur de leur peau, leur origine ethnique, leur citoyenneté, leurs convictions religieuses, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur âge, leur état matrimonial, leur situation de famille ou leur handicap.*