

# AVIS DE RECHERCHE

## Administrateur.trice



### **Raison d'être du poste**

*La personne titulaire du poste agit comme administratrice au sein du conseil d'administration. L'administrateur est élu lors de l'Assemblée générale et le conseil d'administration relève de cette dernière.*

### **Description des attentes face à un administrateur**

Refléter l'opinion des membres, développer et conserver la réputation de l'organisme, établir des contacts de collaboration lorsque possible et s'engager à mettre son expertise au service de l'organisation. Être présent aux rencontres du conseil, répondre aux courriels, prendre connaissance des informations et des documents présentés et aider aux décisions à prendre.

### **Formations, expériences, compétences et aptitudes personnelles requises**

- ❖ Capacité à faire preuve de solidarité dans les décisions ;
- ❖ Capacité à démontrer du leadership dans diverses situations ;
- ❖ Capacité d'analyse de documents ou de situations pour prendre des décisions éclairées ;
- ❖ Compréhension du fonctionnement d'un organisme sans but lucratif ;
- ❖ Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- ❖ Expérience dans un poste d'administrateur.trice (un atout);
- ❖ Professionnalisme, discrétion et entregent ;

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons actuellement des gens ayant de l'expertise en comptabilité, en informatique, en communication ainsi qu'en gestion de ressources humaines. Il est aussi possible de poser votre candidature si vous n'avez pas ces profils mais que vous êtes intéressés.

## **Conditions**

Début du mandat : Dès que possible

Implication : Environ 8 rencontres en personne par année, avec des rencontres spéciales au besoin. Contacts ponctuels via courriel pour informations ou résolutions. Estimation à environ 60 heures dans l'année.

Salaire : La reconnaissance de la part de l'organisme, de ses membres et ses employés

Autres conditions : Frais de déplacement remboursés, frais de gardiennage aussi s'il y a lieu.

Postulez par courriel seulement au [benevolat@famillemirabel.com](mailto:benevolat@famillemirabel.com)

## **Description des fonctions clés d'un conseil d'administration**

### **Fonction morale**

Le conseil d'administration est imputable envers les bailleurs de fonds, les membres de l'organisme et la population en général.

### **Fonction légale**

Le conseil est dépositaire des règlements généraux, responsable de l'interprétation de la mission et de la soumission des rapports pertinents aux bailleurs de fonds.

### **Fonction de planification**

Le conseil d'administration est responsable de l'embauche de la direction générale, du soutien qui lui est apporté et de l'approbation des budgets annuels.

### **Fonction d'évaluation**

Le conseil est responsable de l'évaluation de son rendement ainsi que celui des administrateurs, de l'évaluation de la direction générale, des politiques et du contrôle en temps de crise.

### **Fonction de représentation**

L'administrateur représente les membres au sein du conseil d'administration. Il peut aussi représenter le conseil d'administration auprès des membres. Le conseil d'administration représente l'organisme face à la population en général. Des membres du conseil d'administration peuvent être appelés à représenter l'organisme dans les relations publiques, gouvernementales ou en collaboration avec d'autres partenaires.