



– DESCRIPTION DE TÂCHES – PRÉSIDENT-E

Profil recherché:

Le candidat idéal est méticuleux, extrêmement organisé et peut compter sur une expérience éprouvée en gestion de projet. Étant charismatique et un excellent communicateur, le candidat sera en mesure d'orienter, influencer et mobiliser les administrateurs en vue de l'atteinte des objectifs en recherchant le consensus. De plus, le candidat possède des habiletés en matière de gestion de situations difficiles, que ce soit avec des groupes internes ou externes à l'organisation. Enfin, il saura mettre son vaste réseau au service du Club d'investissement responsable du Québec (CIRQC).

Ses bonnes connaissances en RSE et en finance ainsi que son intérêt pour ces deux sujets constituent un atout important. Il est en mesure d'allouer un minimum de deux heures par semaine à son rôle.

Principales tâches à titre de Président-e du Conseil d'administration :

- ✓ Présider et veiller au bon déroulement des réunions du C.A.
- ✓ Exercer un droit de surveillance générale sur les affaires du C.A.
- ✓ Veiller à la mise en œuvre des décisions du C.A.
- ✓ Diriger les travaux sur la planification stratégique de l'organisation
- ✓ Représenter le CIRQC auprès des hauts dignitaires autant au public qu'au privé
- ✓ À l'aide des autres membres du C.A., s'assurer que la mission, les intérêts des membres et les règlements du CIRQC soient respectés
- ✓ Renouveler le C.A. pour assurer la qualité de son travail
- ✓ Les rôles suivants répondent directement au Président du C.A.: Directeur-trice Exécutif-ive, VP Gouvernance, VP Trésorerie

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