

ORGANIGRAMME DE LA SOCIÉTÉ ARTISTIQUE ET CULTURELLE DE QUÉBEC DOCUMENT EXPLICATIF

CONSEIL EXÉCUTIF POSTE 1 À 4 Fonctions décrites aux règlements				ADMINISTRATEURS POSTES 5 À 10 Mandats attribués par le CA à chaque administrateur selon les compétences et les intérêts de chacun					
PRÉSIDENT GR1 1	V-PRÉSIDENT GR2 2	SECRÉTAIRE GR 1 3	TRÉSORIER GR2 4	ADMIN GR1 5	ADMINS GR2 6	ADMIN GR1 7	ADMIN GR2 8	ADMIN GR1 9	ADMIN GR2 10
NOM	NOM	NOM	NOM	NOM	NOM	NOM	NOM	NOM	NOM
ANNÉE FIN MANDAT	ANNÉE FIN MANDAT	ANNÉE FIN MANDAT	ANNÉE FIN MANDAT	ANNÉE FIN MANDAT	ANNÉE FIN MANDAT	ANNÉE FIN MANDAT	ANNÉE FIN MANDAT	ANNÉE FIN MANDAT	ANNÉE FIN MANDAT
Développem. De la SACQ	Relève la présidence	Gestion documents	Gestion Finances	MANDATS : 1) Programmation/Ateliers libres- Baz'art 2) Programmation/Activités artistiques- formation du samedi 3) Expositions/Récurrentes (bibliothèques-bureaux des députés-galeries, cafés-etc.) 4) Expositions/Projet spécial- exposition ponctuelle-recherches de nouveaux lieux 5) Expositions/Galerie SACQ 6) Exposition/Visit'Art 7) Projets spéciaux/Variables d'année en année (Ex. : Mosaïcultures) 8) Communications/Gestion du site Web 9) Communications/Production de l'Infolettre 10) Communications/Gestion de l'info-SACQ 11) Marketing/Relations avec les partenaires 12) Marketing/Demandes de subventions 13) Marketing/Gestion des réseaux sociaux- Promotion des membres et des bénévoles 14) Marketing/Publicité - Graphisme et Image corporative de la SACQ (Présidence) 15) Gestion des bénévoles/Accueil-formation-assignations 16) Gestion de Qidigo/Gestion de l'application-publications-transactions avec les membres 17) Gestion du centre de documentation lacurto L'attribution des dossiers entre les administrateurs est maintenue à jour sur le site WEB de la SACQ en actualisant l'organigramme au besoin.					
Relations Paliers Gouv.	Relations externes	Production ODJ, PV	Prévisions budgétaires						
Relations publiques	Gestion bénévoles	Règlements De la SACQ	Gestion banquaire						
Relations Ville de QC	Centre lacurto	Gestion de l'AGA	Gestion Gouv.						
Selon les règlements	Selon les règlements	Selon les règlements	Selon les règlements						

POSTE 1- Selon les Règlements de la SACQ- Groupe 1

PRÉSIDENT(E)

- Dirige le conseil d'administration et est responsable de la gestion administrative et opérationnelle de la Société.
- Représente officiellement la Société auprès des différentes instances municipales et gouvernementales.
- Exerce un rôle prépondérant dans toutes les fonctions administratives et de gestion de la Société, et en est le signataire officiel.
- Assure une adéquation entre la vision et la mission de la Société, ainsi que les services offerts aux membres.
- S'assure du développement et de la pérennité de la Société.

COMPÉTENCES : Avoir occupé un poste clé au sein d'un CA, leadership, habiletés politiques, habiletés de gestion.

POSTE 2- Selon les Règlements de la SACQ – Groupe 2

VICE-PRÉSIDENT(E)

- Seconde le président dans toutes ses fonctions administratives et de gestion.
- Assure la présidence en cas d'absence du président. Il est, à ce moment, nanti des mêmes pouvoirs que le président.
- Assume la responsabilité de dossiers n'ayant pas temporairement de porteurs au sein de la Société, ainsi que de dossiers spéciaux à des fins de positionnement ou de développement de la Société.

COMPÉTENCES : Avoir occupé un poste clé au sein d'un CA, leadership, habiletés politiques, habiletés de gestion.

POSTE 3- Selon les Règlements de la SACQ – Groupe 1

SECRÉTAIRE

- Prépare et convoque les réunions du CA, du CE et de l'AGA, et rédige les procès-verbaux.
- A sous sa garde tous les documents de la Société : avis de convocation et ordres du jour, procès-verbaux, correspondance, règlements de la Société ainsi que tout document composant les archives de la Société.
- Supervise la révision des Règlements de la SACQ avec les membres du CA.
- Pilote tout dossier qui lui est confié en lien avec ses compétences.

COMPÉTENCES : Expérience dans un rôle similaire, habiletés juridiques, maîtrise des outils bureautiques.

POSTE 4- Selon les Règlements de la SACQ- Groupe 2

TRÉSORIER(IÈRE)

- Assume la comptabilité courante de la Société et des divers projets.
- Prépare les prévisions budgétaires, les états financiers et les bilans.
- Propose des politiques et positionnement en lien avec son secteur (Exemple politique remboursement dépenses).
- Préside le comité de vérification (comité)
- Pilote tout dossier qui lui est confié en lien avec ses compétences.

COMPÉTENCES : Habilités comptables appropriées, connaissance des applications comptables et bureautiques.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

PROGRAMMATION/ATELIERS LIBRES

- Établit le calendrier des ateliers de l'année et le transmet au C.A. pour approbation.
- Identifie un responsable de chaque atelier.
- Effectue la réservation des salles du Centre communautaire Claude-Allard et de Saint-Louis de France à l'aide du formulaire de la Ville.
- Transmet le calendrier des ateliers et toute l'information pertinente aux responsables des Communications et du Marketing afin de les annoncer dans nos véhicules d'information.
- Reçoit et fait le suivi des inscriptions aux ateliers.
- Organise l'exposition annuelle de fin d'année des ateliers (Baz'art) et, à cet effet, met sur pied une équipe pour sa réalisation.

COMPÉTENCES : Habiletés de gestion logistique et organisationnelle, habiletés en communication interpersonnelle.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

PROGRAMMATION/ACTIVITÉS ARTISTIQUES-FORMATION DU SAMEDI

- Planifie, organise et coordonne les jeudis artistiques et les samedis de formation. L'administrateur responsable est secondé dans l'organisation des événements par une équipe compétente de ressources bénévoles expérimentées et engagées. Plus spécifiquement, l'équipe est appelée à :
 - recruter les artistes et gérer le contrat et les ententes avec ceux-ci ;
 - assurer la coordination et l'animation des événements ;
 - assurer, de concert avec les ressources spécialistes de la Société, la promotion des événements.

COMPÉTENCES : Habiletés de gestion logistique et organisationnelle, habiletés en communication interpersonnelle, connaissances de base en matière contractuelle.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

EXPOSITIONS/RÉCURRENTES (BIBLIOTHÈQUES, BUREAUX DES DÉPUTÉS, GALERIES, CAFÉS)

- Prépare le calendrier de l'année avec la responsable du regroupement des bibliothèques de la Ville, le fait approuver par le C.A. et le dépose au regroupement des bibliothèques de la Ville et aux archives de la Société.
- Fait l'appel et un rappel si nécessaire de candidatures par l'Infolettre, par les communications électroniques et par la chaîne téléphonique.
- Dès que possible, fait préparer les formulaires d'inscription, les affiches et les publicités sur le web par la personne responsable du graphisme, après approbation du contenu par le C.A.
- Travaille avec la personne responsable des Communications et/ou du Marketing, la publicité et les articles pour diffusion ainsi que la préparation des projets d'affichages. Prend en charge la distribution après accord avec les collaborateurs.
- Supervise l'accrochage.
- Forme un groupe de bénévoles pour assurer les présences et l'accueil.
- Prépare le vernissage.

COMPÉTENCES : Habilités de gestion logistique et organisationnelle, habiletés en communication interpersonnelle, habiletés en développement des affaires.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

EXPOSITIONS/PROJET SPÉCIAL-EXPOSITION PONCTUELLE-RECHERCHES DE LIEUX

- Établit les orientations et les lignes directrices relativement au projet des expositions ponctuelles et le fait approuver par le CA.
- Effectue les recherches de lieux d'exposition, identifie et propose ceux ayant le plus de potentiel et établit un calendrier de ceux-ci pour la programmation à venir.
- Planifie, organise et coordonne les expositions ponctuelles de la Société et dirige le groupe de travail ou le comité responsable de sa réalisation.
- Établi un plan de travail, les tâches et un échéancier afin de réaliser les expositions. À cet effet, distribuer les tâches ou les responsabilités aux membres du comité ou à de nouveaux bénévoles dans la Société.
- Dirige ou anime les rencontres du comité responsable des expositions pour une optimisation maximale des efforts de chacun.
- Réalise un post-mortem du projet, en évaluer la portée et fait des recommandations.

COMPÉTENCES : Habilités de gestion logistique et organisationnelle, habiletés en communication interpersonnelle, habiletés en développement des affaires.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10
EXPOSITIONS/GALERIE SACQ

- o L'administrateur responsable est secondé dans l'administration de la Galerie par une équipe compétente de ressources bénévoles expérimentées et engagées dont une personne jouant le rôle de chef d'équipe. Plus spécifiquement, l'équipe est appelée à :
 - Prendre entente avec la Société de gestion de Laurier Québec pour l'occupation d'un local après approbation par le CA.
 - Établir un budget prévisionnel pour chaque période opérationnelle et établir le coût de participation par membre.
 - Gérer les appels de candidatures, l'accrochage des œuvres et le décrochage.
 - Procéder à la publicité de la galerie via le Marketing.
 - Établir les modes de paiements lors d'un achat.
 - Procéder à la tenue de livre en accord avec la Trésorerie.
 - Superviser la performance des artistes sur les lieux d'exposition de la Galerie.
 - Faire un bilan périodique de l'exploitation de la Galerie et effectuer des recommandations au CA.

COMPÉTENCES DE L'ÉQUIPE : Habilités de gestion logistique et organisationnelle, habiletés en communication interpersonnelle, habiletés comptables.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10
EXPOSITIONS/VISIT'ART

- o L'administrateur responsable est secondé dans l'administration du projet, par un chargé de projet compétent sélectionné par le CA. Plus spécifiquement, le chargé de projet et son équipe sont appelés à :
 - Effectuer une planification préliminaire du symposium, définir le concept (président d'honneur/thème/nouveautés) ainsi que le budget en accord avec la Trésorerie, et ce, en se référant aux paramètres des années passées, et le faire approuver par le CA.
 - Mettre sur pied un comité de travail et assigner les tâches et responsabilités de chaque membre du comité.
 - Préparer différentes demandes d'autorisation et voir à la signature des contrats auprès des hôtes (Commission de la capitale nationale, Campanile, etc.)
 - Remplir les demandes de subventions ou de commandites auprès des différents partenaires avec le Marketing.
 - Coordonner les éléments d'information, de promotion et de publicité de l'évènement avec les Communications et le Marketing.
 - Planifier et coordonner la gestion des artistes : inscriptions au symposium, directives particulières avant, pendant et après le symposium et support à ceux-ci en accord avec l'administrateur responsable de Qidigo.
 - S'assurer de la logistique lors du montage et des aspects matériels de l'évènement : chapiteau, plan d'emplacement des gazebos et des panneaux sous le chapiteau, installations sanitaires, etc.
 - Coordonner l'accueil des invités et du matériel à cet effet.
 - S'assurer d'un service de boissons et de nourritures aux exposants tout au long de l'évènement.

- Coordonner le coquetel : horaire, invitations, nourriture, micro, etc.
- Faire une évaluation de l'évènement et formuler des recommandations au CA.

COMPÉTENCES DE L'ÉQUIPE : Habiletés de gestion logistique et organisationnelle, habiletés en communication interpersonnelle, habiletés comptables.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

COMMUNICATIONS/GESTION DU SITE WEB

- Proposer aux membres du CA une vision d'ensemble des activités de communication pour l'année administrative ainsi qu'une vision à plus long terme quant au développement du site Web de la SACQ. Tenir un comité consultatif à cet effet s'il y a lieu.
- Collaborer à tout autre activité de communication ne relevant pas directement de son mandat en accord avec l'administrateur concerné (Ex. : production de l'Infolettre via un autre administrateur).
- Gérer les mises à jour du site Web et les paiements d'exploitation qui y sont liés en accord avec la Trésorerie.
- Planifier le calendrier de publications sur le site Web.
- Gérer la Galerie des membres.
- S'assurer d'avoir une relève interne ou externe en cas de problème afin de ne pas compromettre la poursuite des activités sur le site de la SACQ.
- Effectuer des recommandations au CA sur l'apport de ressources externes afin de maximiser la visibilité de la SACQ sur le Web.

COMPÉTENCES : Avoir une expérience dans le domaine des communications, détenir les habiletés nécessaires à l'administration d'une plate-forme Web, habiletés de gestion logistique, habiletés dans le travail d'équipe.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

COMMUNICATIONS/PRODUCTION DE L'INFOLETTRE

- Planifie, organise et coordonne les communications relatives à la production de l'Infolettre de concert avec la présidence et les administrateurs responsables de dossiers.
- Travaille de concert avec le Marketing.
- Propose des orientations en regard de différents éléments de communication de la Société via l'Infolettre ou de tout autre type de communication de nature à informer les membres et le public sur les activités de la SACQ.
- Établit un calendrier de planification pour l'édition de l'Infolettre et sa publication dont coordonner l'information sur les activités à venir (textes et photos) et effectuer les opérations nécessaires.
- Reçoit, sur une base mensuelle, les demandes en provenance des membres, des responsables de dossiers et des partenaires pour fins de publication.
- S'assure de la qualité de la composition et de la langue et apporte les corrections requises.
- Regroupe l'information par catégorie : information Société, information membres, information partenaires.
- Transmet le contenu à la responsable de l'édition.

COMPÉTENCES : Bonne capacité de rédaction et maîtrise du français, habiletés à utiliser les outils bureautiques, capacité à travailler en équipe.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

COMMUNICATIONS/GESTION DE L'INFO-SACQ

- o Gère la boîte de réception des messages de la SACQ (Info-SACQ). Redistribue les messages spécifiques aux administrateurs concernés et répond aux messages d'ordre général.
- o Effectue l'entretien de la boîte de réception afin d'éviter son encombrement.
- o Tient à jour un procédurier s'il y a lieu afin de transmettre facilement la gestion de la boîte de réception en cas d'absence.

COMPÉTENCES : Habiletés à travailler avec des outils de communication informatisés, confidentialité et fiabilité.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

MARKETING/RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- o Propose les orientations en regard des différents éléments relatifs à la promotion de la SACQ.
- o Fidélise, développe et coordonne les offres de partenariat et de commandites pour la SACQ, en collaboration avec les autres administrateurs concernés.
- o Tient à jour la liste des partenaires actuels et identifie les partenaires potentiels de la Société.
- o Avec les ressources de la SACQ, établit le plan de visibilité des partenaires réguliers de l'année, ceux de notre symposium annuel et ceux à l'occasion d'un événement spécial.
- o Établit la stratégie d'approche et rédige les textes dans le but de joindre les partenaires.
- o Effectue les démarches personnelles auprès des partenaires et coordonne celles des administrateurs concernés qui s'offrent à seconder le responsable.
- o Fait un suivi des résultats des démarches et en fait rapport au C.A.
- o Supporte au besoin les autres administrateurs qui effectuent des offres de partenariat dans le cadre d'événements spéciaux.
- o Propose toute action ou suggestion de nature à améliorer le volet des relations avec les partenaires.
- o

COMPÉTENCES : Bonne aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit, sens de l'organisation, habiletés en développement, capacité de travail en équipe.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

MARKETING/DEMANDES SUBVENTIONS

- o Effectue des recherches auprès de différents paliers gouvernementaux offrant des subventions pour lesquelles la SACQ peut faire application selon

son statut ou ses activités.

- o Propose des avenues de développement en ce sens aux membres du CA et effectue des recommandations.
- o Supporte les administrateurs concernés lorsqu'une demande de subvention est appropriée pour une activité dont ils ont la responsabilité.

COMPÉTENCES : Bonne aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit, capacité de planification, habiletés en développement, capacité de travail en équipe.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

MARKETING/GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX- PROMOTION DES MEMBRES ET DES BÉNÉVOLES

- o Propose aux membres du CA une vision d'ensemble des activités de promotion sur les divers médias sociaux pour l'année administrative ainsi qu'une vision à plus long terme quant au développement de la visibilité de la SACQ. Tient un comité consultatif à cet effet s'il y a lieu.
- o Gère la présence de la Société sur son compte Facebook, Instagram et autres et en fait la promotion auprès des membres.
- o Publie les nouvelles, photos des événements de la SACQ et des activités de ses membres.
- o Suscite l'intérêt des membres par rapport aux réseaux sociaux et en fait la promotion auprès de ceux-ci.
- o Effectue des parutions sur les réseaux sociaux visant la reconnaissance des bénévoles impliqués dans la SACQ.
- o S'assurer d'avoir une relève interne ou externe en cas de problème afin de ne pas compromettre la poursuite des activités sur le site de la SACQ.

COMPÉTENCES : Bonne aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit, bonne connaissance des réseaux sociaux, capacité de planification, habiletés en développement, capacité de travail en équipe.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

MARKETING/PUBLICITÉ- GRAPHISME ET IMAGE CORPORATIVE DE LA SACQ

- o Planifie, organise et coordonne l'ensemble des activités relatives à la SACQ ainsi que les éléments de promotion, de publicités et de relations avec les médias, de concert avec la présidence, les administrateurs responsables de dossiers ainsi que tout consultant externe.
- o Propose des orientations en regard des différents éléments relatifs à la promotion de la SACQ en relations avec les médias.
- o Définit et met à jour les outils et les processus de promotion de la SACQ, de publicité et de relation de presse avec les médias.
- o S'assure de la mise à jour des normes d'utilisation de l'identification de la SACQ, son image corporative pour toutes publications dans les divers médias afin de maintenir une constance.
- o S'assure d'avoir les ressources disponibles internes ou externes pour effectuer le graphisme pour les différents projets. Effectue à cet effet des recommandations au CA.
- o Tient à jour une liste des médias susceptibles de publier nos nouvelles.
- o Rédige des communiqués de presse à la demande de la présidence.

COMPÉTENCES : Avoir un réseau de contacts d'affaires, bonne aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit, capacité de planification, capacité de travail en équipe.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

GESTION DES BÉNÉVOLES

- o Identifie, de concert avec les administrateurs responsables de dossiers, les opportunités de bénévolat au sein de leurs équipes ou comités.
- o Informe les membres des différentes opportunités de bénévolat à l'aide de nos outils de communication.
- o Fait la promotion et reçoit les candidatures aux postes de bénévoles et voit avec les membres leurs intérêt et compétences.
- o Met les personnes en contact avec les responsables de dossiers afin de pourvoir aux postes libres.
- o Sensibilise les administrateurs responsables de dossiers à l'importance d'accueillir et de former adéquatement un nouveau bénévole, leur donner une description de leur mandat, les tenir informés, les remercier pour leur implication.
- o Tient à jour une liste de bénévoles potentiels et la liste officielle des bénévoles de la SACQ.
- o Développe un processus d'accueil des nouveaux membres afin de stimuler leur implication.
- o Met en place des actions en vue de valoriser les bénévoles et de les reconnaître en collaboration avec le Marketing.

COMPÉTENCES : Bonne capacité d'entrer en relation avec les personnes, leadership, capacité de travail en équipe, habiletés en développement.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10

GESTION DE QIDIGO

- o Oriente et gère l'ensemble des opérations administratives de la SACQ (à l'exception des finances) dans le but d'assurer la bonne marche des aspects techniques et de support aux membres et aux bénévoles.
- o S'assure que les fonctions liées aux inscriptions et aux envois électroniques aux membres et bénévoles soient pris en charge/Gardien des listes des membres et des bénévoles.
- o Est un des administrateurs principaux de Qidigo.
- o Supporte les administrateurs, les comités ou forme/supporte les bénévoles qui font partie des comités et qui assument des fonctions administratives.
- o Effectue le lien avec le fournisseur de services et s'assure des paiements annuels avec la Trésorerie.
- o Tient à jour la liste de tous les membres de la SACQ ainsi que leurs coordonnées et effectue une copie de sécurité de cette banque de données sur une base régulière.
- o Reçoit les communiqués du C.A. ou d'autres sources autorisées devant être transmis selon la liste de distribution établie.
- o Poste l'Infolettre et la documentation relative à l'AGA selon les listes de distribution établies.

COMPÉTENCES : Facilité dans l'utilisation des outils technologiques et plus spécifiquement, des outils de type base de données, sens de l'organisation, détenir une bonne connaissance de la SACQ.

MANDAT POSSIBLE ADMINISTRATEURS 5 À 10
CENTRE DE DOCUMENTATION IACURTO

- o Planifie et coordonne les activités de la bibliothèque afin de rendre disponibles les livres et les vidéos aux membres.
- o Reçoit les membres le premier jeudi de chaque mois pour enregistrer le prêt et le retour de livres ou de CD.
- o Classe et codifie les volumes et les CD.
- o Achète des livres ou CD sur les arts visuels après avoir obtenu l'aval du CA.
- o Tient un décompte des inventaires.
- o Informatise les fiches techniques des volumes, des revues, des CD et des DVD.

COMPÉTENCES : Habiletés avec les outils bureautiques, habiletés dans les relations interpersonnelles, sens de l'organisation.

TIRÉ DU DOCUMENT PRODUIT PAR CÉLINE NORMAND LE 12 NOVEMBRE 2019 – Le document complet est sur le Drive de Info-SACQ/Conseil d'administration/Gestion SACQ/Structure/fonctions

LORS DE LA CONSTITUTION D'UN NOUVEAU CA, LES MANDATS SONT RÉPARTIES ENTRE LES ADMINISTRATEURS DES POSTES 5 À 10 SELON LES COMPÉTENCES, INTÉRÊTS ET DISPONIBILITÉS DE CHACUN. IL S'AGIT D'UN JEU DE BLOCS INTERCHANGEABLES.

- o LE NOUVEL ADMINISTRATEUR RETROUVE DANS LE DOSSIER D'UN MANDAT QUI LUI EST ATTRIBUÉE TOUTES LES INFORMATIONS PERTINENTES À SA SPÉCIALITÉ. CHAQUE MANDAT POSSÈDE SON DOSSIER OPÉRATIONNELLE SUR LE DRIVE D'INFO.SACQ (POLITIQUES ET PROCÉDURES DE TRAVAIL PARTICULIÈRES – DOSSIERS OPÉRATIONNELS – CONTRATS – ETC.).
- o IL RETROUVE LES INFORMATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU CA DANS LE DOSSIER CA DU DRIVE D'INFO.SACQ (POLITIQUES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES, FORMULAIRES DIVERS, SÉANCES DU CA, AGA, ETC.).
- o UN MANUEL D'ACCUEIL SIMPLIFIÉ EST REMIS À CHAQUE NOUVEL ADMINISTRATEUR AFIN DE LE GUIDER DANS SON INTÉGRATION.

Annexe 1

Administrateur au CA de la SACQ

- A) LES POSTES D'ADMINISTRATEURS DE 1 À 4 SONT DÉFINIS DANS LES RÈGLEMENTS DE LA SACQ.
- B) LES ADMINISTRATEURS DÉTENANT UN DES POSTES D'ADMINISTRATEUR DE 5 À 10, SE VOIENT CONFIER DES MANDATS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION EN FONCTION DE LEURS COMPÉTENCES, DE LEURS INTÉRÊTS ET DE LA DISPONIBILITÉ DONT CHACUN DISPOSE.

Mandat général

- Représenter les intérêts de la Société et de ses membres dans la gestion de ses affaires conformément aux lois applicables.
- Assumer les devoirs et responsabilités dévolus au conseil d'administration d'une OSBL.

Le mandat d'un administrateur est d'une durée de deux ans renouvelables. Selon le poste à combler, s'il s'agit d'un remplacement, le mandat peut être de moindre durée.

Les membres du CA agissent comme gestionnaires de la Société et, de ce fait, doivent assumer les fonctions de gestion dévolues à un gestionnaire, soit :

- **orienter** la Société, dans sa mission, ses valeurs, les principes sur lesquels reposent son administration et sa gestion ;
- **décider**, c'est-à-dire choisir les options (budget, programmes, politiques, etc.) qui permettent de mieux concrétiser la mission et les orientations de la Société ;
- **organiser et réaliser** les différentes activités. C'est la fonction qui nécessite le plus d'énergie. Chaque membre au conseil doit prendre en charge ou piloter un ou des dossiers prioritaires de la Société ou agir à titre d'expert dans un champs de compétence dont les ressources sont rares ;
- **évaluer** les actions de la Société dans le sens d'assurer l'atteinte de ses objectifs ;
- **communiquer**, c'est-à-dire écouter, informer, consulter et discuter, toutes des actions stratégiques pour la Société qui œuvre au niveau communautaire.

Profil de l'administrateur

- Avoir de l'expérience comme bénévole à la Société et/ou en gestion (CA/entreprise/communautaires, etc.) et/ou en organisation d'évènements ;
- posséder des compétences dans l'un des domaines suivants : finances/comptabilité, communication et promotion, planification stratégique, *affaires* juridiques, *recherche de financement/développement partenaires, gestion des bénévoles et des membres, direction et organisation équipes et évènements, technologie et efficacité opérationnelle, opérations administratives* ;
- démontrer les qualités suivantes : ouverture d'esprit et à l'écoute, esprit d'équipe et d'entraide, capacité à organiser et diriger/piloter des dossiers, facilité de contact, approche client et orientée vers les résultats. Qualité essentielle : apporter sa bonne humeur aux réunions du CA.

