****

**Description du poste**

**Conseil d'administration de Racquetball Canada**

**Position : MEMBRE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

**Autorité et responsabilité**

Le conseil d'administration est l'autorité légale de Racquetball Canada. À titre de membre du conseil d'administration, les administrateurs agissent en position de confiance de la part de la communauté, et ils sont responsables de gouverner efficacement l'organisation dans son entier.

**Exigences**

Pour être membre du conseil d'administration, il faut;

1. être engagé(e) envers les affaires de l'organisation;

2. avoir des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines, comme les politiques, la finance, les programmes, la dotation en personnel ou la défense de causes;

3. avoir la volonté de soutenir des initiatives visant à défendre le racquetball;

4. assister à au moins 80% des réunions du conseil d'administration;

5. assister aux assemblées générales annuelles (un déplacement sera probablement requis);

6. soutenir des événements spéciaux;

7. soutenir et participer à des activités de collecte de fonds.

 **Mandat**

Postes élus :

* Les administrateurs sont élus par les membres à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.
* Les administrateurs siègent pendant un mandat de deux (2) ans à un poste spécifique.
* Les administrateurs peuvent être relevés de leurs obligations à la fin de leur mandat d'administrateur élu, en démissionnant, ou en fonction des règlements administratifs de Racquetball Canada.

**Tâches générales**

Les administrateurs sont pleinement informés des questions relatives à l'organisation, et ils participent aux délibérations et aux décisions du conseil d'administration en matière de politiques, de finances, de dotation en personnel ou de défense de causes.

Les administrateurs doivent :

1. approuver, quand cela convient, les politiques et autres recommandations émanant du conseil d'administration, de ses comités permanents et de ses employés cadres;

2. surveiller toutes les politiques du conseil d'administration;

3. réviser les règlements administratifs et les politiques, réviser la structure du conseil d'administration, et préparer les amendements nécessaires aux règlements administratifs pour les soumettre à l'examen et à l'approbation des membres;

4. participer au développement du plan d’exploitation et à l'examen annuel de Racquetball Canada;

5. approuver le budget de Racquetball Canada;

6. approuver l'embauche du directeur administratif ou de la directrice administrative, et sa cessation d'emploi, et notamment son contrat d'emploi, en se basant sur la recommandation du groupe d'élus;

7. soutenir et participer à l'évaluation du rendement du directeur administratif ou de la directrice administrative;

8. aider au développement et au maintien de relations positives au sein du conseil d'administration, des comités, des membres du personnel, et de la communauté, afin de faire mieux progresser l'avancement de la mission de Racquetball Canada.

 **Évaluation**

Le rendement des administrateurs du conseil d'administration est évalué tous les ans en fonction des tâches et des exigences qu'on leur a attribuées.

****

**Description du poste**

**Conseil d'administration de Racquetball Canada**

**Position : VICE-PRESIDENT(E)**

 **Autorité et responsabilité**

Le conseil d'administration est l'autorité légale de Racquetball Canada. En tant que membre du conseil d'administration, un(e) administrateur(rice) agit dans une position de confiance pour la communauté et est responsable de la gouvernance efficace de l'organisation.

 **Exigences**

Les conditions requises pour être membre du conseil d'administration sont les suivantes :

1. s'engager dans le travail de l'organisation;

2. avoir des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines de la gouvernance du conseil d'administration : politique, finances, programmes, personnel et défense des droits;

3. avoir la volonté de faire partie de comités et de soutenir des initiatives de défense des droits;

4. être présent à 80 % des réunions du conseil d'administration;

5. être présent aux réunions des comités désignés;

6. participer aux assemblées générales annuelles;

7. soutenir des événements spéciaux;

8. soutenir et participer à des événements de collecte de fonds.

**Fonctions générales**

Le ou la vice-président(e) est pleinement informé(e) des questions d'organisation et participe aux délibérations et aux décisions du conseil d'administration en matière de politique, de finances, de programmes, de personnel et de défense des droits.

Le ou la vice-président(e) doit :

1. agir en l'absence de la présidente pour toutes les fonctions et responsabilités;

2. apprendre les fonctions de président(e) et se tenir informé(e) des principaux enjeux;

3. travailler en étroite collaboration avec la présidente en tant que consultant(e) et conseiller(ère);

4. se préparer à servir un futur mandat de président(e);

5. présider au moins une commission importante;

6. agir en tant que signataire autorisé(e) pour les chèques et autres documents;

7. autoriser les dépenses de la présidente;

8. orienter le nouveau ou la nouvelle vice-président(e).



**Description du poste**

**Conseil d'administration de Racquetball Canada**

**Poste : DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES FINANCES**

**Autorité et responsabilité**

Le conseil d'administration est l'autorité légale de Racquetball Canada. En tant que membre du conseil d'administration, un(e) administrateur(rice) agit dans une position de confiance pour la communauté et est responsable de la gouvernance efficace de l'organisation.

**Exigences**

Les conditions requises pour être membre du conseil d'administration sont les suivantes :

1. s'engager dans le travail de l'organisation;

2. avoir des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines de la gouvernance du conseil d'administration : politique, finances, programmes, personnel et défense des droits;

3. avoir la volonté de faire partie de comités et de soutenir des initiatives de défense des droits;

4. être présent à 80 % des réunions du conseil d'administration;

5. être présent aux réunions des comités désignés;

6. participer aux assemblées générales annuelles;

7. soutenir des événements spéciaux;

8. soutenir et participer à des événements de collecte de fonds.

**Fonctions générales**

Le directeur ou la directrice des finances est pleinement informé des questions d'organisation et participe aux délibérations et décisions du conseil d'administration en matière de politique, de finances, de programmes, de personnel et de défense des droits. Pour ce poste, une qualification de comptabilité est requise.

Le directeur ou la directrice des finances doit :

1. présenter régulièrement des rapports au conseil d'administration sur la situation financière de l'organisation;

2. conserver les rapports financiers dans les dossiers;

3. agir en tant que signataire autorisé(e), avec un(e) autre administrateur(rice) ou avec la directrice administrative, pour les chèques et autres documents;

4. travailler avec la gérante des finances pour superviser le fonctionnement financier de l'organisation et fournir des rapports au conseil d'administration. Le directeur ou la directrice des finances supervisera une vérification indépendante réalisée par un cabinet comptable externe;

5. travailler avec la gérante des finances pour s'assurer que des comptes précis des recettes et des dépenses du conseil d'administration pour les dépenses liées au conseil sont enregistrés;

6. présenter le budget en partenariat avec la directrice administrative;

7. travailler avec la gérante des finances pour s'assurer que tous les rapports financiers nécessaires sont déposés;

8. s'assurer que les politiques et les processus de responsabilité financière, y compris l'évaluation, sont en place et suivis;

9. organiser le paiement des dépenses des membres du conseil d'administration, par l'intermédiaire de la gérante des finances ;

10. veiller à ce que les fonctions du directeur ou de la directrice des finances n'interfèrent pas avec la responsabilité financière de la directrice administrative envers le conseil d'administration;

11. orienter le nouveau directeur ou la nouvelle directrice des finances.