

Conseil d'administration du CRFMK – Description du poste de bénévole

Description du poste :

Relevant du président du conseil d'administration, les bénévoles sont chargés d'agir dans l'intérêt fondamental à long terme du CRFMK et de la collectivité. Le candidat idéal doit posséder de vastes connaissances et un point de vue inclusif quant au rôle visant à aider le conseil à prendre des décisions éclairées pour que le CRFMK puisse mener ses activités de façon efficace.

Temps à consacrer :

De 4 à 6 heures par mois (réunions du conseil d'administration, préparation en vue des réunions, participation à des comités et à des activités spéciales)

Tâches et responsabilités :

- Croire aux objectifs du programme, les mettre en application et les harmoniser avec la mission, la vision et les valeurs de l'organisation. Voici les principes qui façonnent nos comportements et nos gestes, tandis que nous nous efforçons d'appuyer le mieux possible nos familles de militaires :
- ✓ **Confiance** : *Nous établissons des relations fondées sur le respect mutuel en écoutant nos clients, nos employés, nos bénévoles, nos partenaires et les membres de la collectivité. Nous respectons notre engagement et fournissons des services fiables et des renseignements exacts et ponctuels.*
- ✓ **Qualité** : *Nous visons l'excellence dans tout pour atteindre le plus haut niveau de service pour les besoins de nos familles de militaires et de notre collectivité.*
- ✓ **Intégrité** : *Nous sommes honnêtes avec les autres, nos bénévoles, nos clients et notre collectivité. Nous consacrons nos efforts à être fiables et transparents dans tout ce que nous faisons.*
- ✓ **Respect** : *Nous accordons beaucoup d'importance aux personnes, à la diversité et à l'équité. Nous traitons avec dignité et intégrité les personnes avec qui nous établissons un partenariat, que nous employons et que nous servons.*
- ✓ **Habilitation** : *Nous investissons en du personnel et des bénévoles prennent qui l'initiative d'appuyer nos clients et la collectivité en vue d'améliorer leur résilience et qualité de vie.*
-
- Comprendre et faire preuve d'un engagement à l'égard de la vision, de la mission et des programmes de l'organisation
- Se tenir au courant des problèmes et des tendances qui ont une incidence sur l'organisation
- Assister, et participer activement, aux réunions mensuelles du conseil d'administration
- Se préparer pour des réunions en lisant des ordres du jour, des procès-verbaux, des rapports et autres documents
- Participer à des occasions suivies de perfectionnement professionnel

- Offrir des compétences et connaissances en participant activement à des réunions et des comités, et se renseigner lorsque des éclaircissements ou de l'information additionnelle sont nécessaires
- Comprendre et surveiller les affaires financières de l'organisation, et participer à l'approbation du budget annuel
- Éviter tout conflit d'intérêts éventuel. Comprendre et assurer la confidentialité
- Participer activement à au moins un sous-comité (p. ex., collecte de fonds)
- Veiller à ce que l'organisation respecte toutes les exigences juridiques et réglementaires
- Participer à l'examen de la mission et des objectifs du CRFMK et à l'élaboration d'un plan stratégique (une exigence OBLIGATOIRE pour tous les membres du conseil d'administration)
- Aider le conseil d'administration à surveiller le rendement du CRFMK en ce qui a trait à sa mission, à ses objectifs, à ses valeurs fondamentales et à sa réputation
- Respecter les règlements administratifs, le code de déontologie, les conflits d'intérêts et les autres politiques qui s'appliquent au conseil d'administration, et appuyer les décisions prises en matière de gouvernance
- Aider à établir, à examiner et à surveiller les politiques opérationnelles
- Participer à l'évaluation de la DG
- Trouver des membres éventuels du conseil d'administration et aider ce dernier à recruter, au besoin
- Participer à l'évaluation du conseil d'administration (par l'entremise de l'auto-évaluation annuelle du conseil)
- Assister et participer à l'Assemblée générale annuelle
- Agir comme ambassadeur du CRFMK – veiller à ce que sa participation soit connue au sein de son réseau d'amis et de contacts
- Se tenir au courant des enjeux communautaires relatifs à la mission et aux objectifs du CRFMK

Qualifications :

- Excellent sens de l'organisation et excellentes compétences en communication orale et écrite
- Souci du détail
- Entregent
- Capacité de travailler efficacement seul et en équipe
- Capacité de s'adapter aux changements de priorité et de résoudre des problèmes
- Connaissance de base des programmes de Microsoft Office, notamment Word et Excel, un atout
- Être en mesure d'assurer la confidentialité
- Le bilinguisme est un atout
- Évaluation à jour du CIPC, y compris la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables
- Premiers soins/RCR un atout
- Solides connaissances de la communauté militaire de Kingston

Présélection :

- Tous les bénévoles doivent se soumettre au processus de présélection, y compris fournir un CIPC, une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et trois références au CRFMK.

Le CRFMK invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature. Le CRFMK s'engage à promouvoir la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les Autochtones, les personnes handicapées et les personnes de toute orientation sexuelle et identité sexuelle à soumettre leur candidature.

- Tous les bénévoles doivent signer une entente de confidentialité exhaustive.

Séance d'information/formation :

- Tous les bénévoles participeront à une séance d'information sur les politiques et procédures du CRFMK, la LAPHO et le SIMDUT avec un employé des services de bénévolat.
- Le CRFMK offre des ateliers de perfectionnement professionnel/éducatifs trimestriels sur divers sujets. Tous les bénévoles sont avisés des ateliers prévus.

Conditions spéciales :

- Capacité d'assister à des réunions du conseil en soirée et à diverses activités tenues tout au long de l'année, notamment l'Assemblée générale annuelle
- Activité physique – Faible effort physique requis et capacité de changer de position/se déplacer au besoin (p. ex., s'asseoir à un bureau, marcher sur des surfaces planes, saisir des données au clavier). Les bénévoles pourraient être appelés à soulever des objets pesant jusqu'à 22 livres (p. ex., documents imprimés, fournitures) et à transporter des objets à l'étage ou dans une autre pièce pendant au plus 30 minutes à la fois.

Avantages :

- Acquérir des compétences pratiques et de l'expérience du travail au sein d'un conseil d'administration d'une organisation sans but lucratif
- Enrichir votre curriculum vitae, obtenir un certificat de mérite et acquérir des références
- Améliorer sa confiance et sa résilience dans un milieu de travail axé sur l'esprit d'équipe
- Créer des réseaux sociaux et obtenir de nouveaux contacts
- Avoir la satisfaction d'aider les autres par l'entremise du bénévolat
- Redonner à une organisation qui vous inspire et vous motive