



## **OFFRE DE BÉNÉVOLAT**

### **Administrateur au conseil d'administration**

#### **Tâches :**

- En tant que fiduciaire, agit honnêtement et de bonne foi dans les intérêts supérieurs de l'organisation;
- Prend connaissance des documents qui sont à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, se prépare et participe activement aux rencontres mensuelles de celui-ci ainsi qu'à la réunion annuelle de planification stratégique;
- Apporte des idées et suggestions pour le développement de REA;
- Donne son point de vue sur les questions qui lui sont soumises pour décision par courriel, entre les réunions du Conseil;
- Assure le suivi des décisions du conseil d'administration lorsque celles-ci touchent son mandat;
- Peut être élu à titre de dirigeant (présidence, vice-présidence, trésorerie et secrétariat) ; à ce titre, accomplit les tâches spécifiques reliées à son mandat (voir article 8 du Règlement administratif);
- Peut être appelé à présider un des différents comités mis en place par le Conseil d'administration ; les membres de ces comités se réunissent en moyenne 3 fois par année, ou selon les besoins. Les administrateurs président et gèrent ces comités. Ils rapportent aux membres du conseil d'administration leurs travaux et réalisations;
- À la demande et avec l'autorisation du Conseil, négocie et/ou exécute tout accord nécessaire à la réalisation des objectifs de RETRAITE EN ACTION; entre autres peut voir à la mise en place de transactions de nature

financière ou juridique, la négociation et l'exécution d'un bail, un emprunt ou une marge de crédit, l'achat de mobilier et d'équipement de bureau ; un bail, un emprunt ou une marge de crédit;

- Prend en main d'autres dossiers d'importance pour le conseil d'administration ; Dans l'exécution des mandats qui lui sont confiés par le Conseil d'administration, l'administrateur peut être appelé à accomplir des tâches qui, dans un organisme plus grande envergure relèveraient du personnel;
- Présente régulièrement au Conseil d'administration un rapport des activités et des dossiers menés au nom de RETRAITE EN ACTION;
- Respecte la nature confidentielle des propos et délibérations du conseil d'administration qui portent en particulier sur le personnel, les questions juridiques, les demandes de subventions et tout autre sujet dont l'ébrulement risque de nuire à RETRAITE EN ACTION.

**Document de référence :**

[Rôles et responsabilités du conseil d'administration et des administrateurs](#)

**Exigences :**

Certaines connaissances de la gestion.

**Heures requises :**

Une journée par mois.

**Personnes-ressources :**

Carmen Paquette ([carmenpaquette123@gmail.com](mailto:carmenpaquette123@gmail.com))