



SECRÉTAIRE DE ROWING CANADA AVIRON

Résumé du poste

Rowing Canada Aviron (RCA), l'organisme national qui régit le sport de l'aviron au Canada, est à la recherche d'une personne très organisée et dotée d'un grand souci du détail pour occuper le poste de secrétaire. Travaillant en étroite collaboration avec le conseil d'administration et le chef de la direction, le ou la secrétaire sera responsable de veiller à l'intégrité du cadre de gouvernance de RCA en supervisant le respect des règlements administratifs, en tenant les registres officiels et en facilitant le bon déroulement des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres.

Principales responsabilités

Gouvernance et conformité

- Veiller au respect des règlements administratifs, des politiques de gouvernance et des exigences réglementaires de RCA.
- Documenter toutes les modifications apportées aux règlements administratifs de la société et tenir à jour les registres de la société.
- Veiller à ce que toutes les réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres se déroulent conformément aux documents constitutifs de RCA et aux lois applicables.

Soutien au conseil d'administration et aux comités

- Publier les avis de convocation aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées des membres conformément aux règlements administratifs de RCA.
- Aider à préparer les ordres du jour du conseil d'administration et à compiler les documents pertinents.
- Enregistrer, conserver et distribuer des procès-verbaux précis de toutes les réunions du conseil d'administration et des membres.

Membres et administration des votes

- En collaboration avec le personnel, vérifier les droits de vote des membres pour l'assemblée annuelle, l'assemblée semi-annuelle et les assemblées extraordinaires.
- En collaboration avec le personnel et le (ou la) scrutateur(trice), assurer la transparence des résultats du vote et du processus électoral.

Responsabilités supplémentaires

- Assurer la liaison entre le conseil d'administration, le chef de la direction et les membres sur les questions de gouvernance.
- Soutenir le comité de nomination dans l'identification des candidats aux postes désignés, conformément aux exigences du conseil d'administration.

Qualifications et compétences

- Expérience en matière de gouvernance d'entreprise, d'administration juridique ou de secrétariat de conseil d'administration, de préférence au sein d'une organisation à but non lucratif ou sportive.
- Bonne compréhension des pratiques exemplaires en matière de gouvernance et connaissance approfondie des règlements administratifs des entreprises.
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de communication et de gestion du temps.
- Capacité à traiter des informations sensibles et confidentielles avec discrétion.
- Expérience de la gestion de réunions, de la rédaction de procès-verbaux et de l'établissement de rapports de conformité.
- La maîtrise de Microsoft Office et des logiciels de gouvernance (par exemple, les plateformes de gestion des conseils d'administration) est un atout.