



Comité de la Direction - Description des rôles

A) PRÉSIDENTE DU COMITÉ DIRIGEANT

Généralités

La présidente du comité dirigeant de la COCVF consacre son temps et met son talent considérable pour le leadership au service de la mission et des buts de la coalition. D'un esprit ouvert et favorable à une approche axée sur la collaboration, elle est une communicatrice hors pair, de préférence dans les deux langues officielles. Son rôle consiste principalement :

- à assurer l'orientation et le leadership du comité dirigeant;
- à veiller à la réalisation constante de la mission et des objectifs de la coalition;
- à s'assurer que le comité dirigeant fonctionne de façon efficace et exerce toutes ses fonctions, y compris ses responsabilités à l'égard d'une saine gouvernance de la coalition;
- à travailler en collaboration avec le comité exécutif du comité dirigeant ainsi qu'avec la directrice générale dans l'optique des intérêts supérieurs de la coalition;
- à optimiser la relation entre le comité dirigeant et les membres de la coalition ainsi qu'entre la COCVF et ses collaborateurs.

Tâches

1. Leadership

- agit comme un modèle d'énergie et de créativité;
- détermine quels sont les principaux buts et les principales tâches du comité dirigeant et élabore des stratégies en vue de les réaliser;
- travaille en étroite collaboration avec les présidentes du comité dirigeant et les aide à élaborer les plans de travail conformément à l'orientation stratégique de la COCVF;
- incite les autres membres du comité dirigeant à bien jouer leur rôle, sait déléguer;
- gère et résout les conflits (au comité dirigeant, entre le comité dirigeant et le personnel);
- encourage chaque membre du comité dirigeant à donner le meilleur d'elle-même tant sur le plan de la réflexion que de la participation.

2. Direction et gestion des réunions

- collabore avec la directrice générale à la planification des réunions du comité dirigeant et des réunions des membres, à la préparation de l'ordre du jour et à la préparation et à la distribution en temps opportun de la documentation;
- préside les réunions avec efficacité et efficience; fait en sorte qu'elles débutent et se terminent à temps;
- assure le suivi des décisions prises.



3. *Mises en candidature, embauche, évaluation*

- veille à ce qu'il y ait un processus approprié en place pour l'embauche de la directrice générale et pour sa cessation d'emploi, au besoin;
- fournit une orientation à la directrice générale et la soutient dans l'exercice de ses fonctions;
- en collaboration avec les membres du sous-comité du personnel, évalue le rendement de la directrice générale et fixe son taux de rémunération;
- veille à ce qu'il y ait un processus en place et aide le comité à évaluer le rendement des présidentes et à évaluer les résultats de leur travail;
- veille à ce qu'il y ait un processus en place pour évaluer le rendement du comité dirigeant.

4. *Tâches juridiques et fiduciaires*

- détient le pouvoir de signature;
- assure la conformité avec les statuts, les lois, les politiques de la COCVF et d'autres documents constitutifs.

5. *Communication et représentation*

- établit et entretient des relations positives, crée un climat de confiance;
- communique efficacement et en temps opportun avec le comité dirigeant, le personnel et les collaborateurs;
- fait fonction de principale porte-parole de la coalition auprès des collaborateurs, du public et des médias.

B) VICE-PRÉSIDENTE

La vice-présidente soutient la présidente de la COCVF dans la réalisation de la mission et des buts de la coalition et, en l'absence de la présidente, ou en cas d'invalidité ou de décès de celle-ci, elle en exerce les fonctions et l'ensemble des responsabilités. La vice-présidente peut assumer la responsabilité de tâches ou de fonctions précises telles que déterminées par la présidente en collaboration avec elle et avec d'autres membres du comité dirigeant. Conjointement avec la présidente, la vice-présidente assure le leadership bilingue de la coalition et détient le pouvoir de signature.

C) SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

Généralités

La secrétaire-trésorière est chargée de veiller à ce que la coalition ait et maintienne à jour un ensemble complet de dossiers au sujet de ses réunions et de ses activités, et de surveiller les opérations financières générales de la coalition. Elle donne tous les avis requis aux membres. En outre, elle est la gardienne de tous les livres, documents, dossiers, lettres, contrats et autres documents appartenant à la COCVF et elle a le pouvoir d'attester la conformité de tout document



produit par la coalition. Tout comme la présidente et la vice-présidente, elle a le pouvoir de signature au sein de la coalition.

Tâches

- Dresse le procès-verbal des réunions du comité dirigeant et des réunions des membres et les approuve aux fins de distribution.
- S'assure que le calcul complet et précis de toutes les opérations financières de la coalition est tenu dans des livres comptables appropriés et que les fonds sont déposés au nom de la coalition et au crédit de l'organisme, et est chargée de veiller au bon ordre de ce qui précède.
- Fait fonction d'agente-chef de liaison avec Family Services à la Famille Ottawa en ce qui concerne les affaires financières de la coalition.
- Fait un compte rendu périodique au comité dirigeant et aux membres de toutes les opérations financières et de la situation financière de la coalition.
- Outre sa participation aux réunions du comité dirigeant, les autres fonctions de la secrétaire-trésorière sont les suivantes :
 1. collaborer à la préparation du budget annuel de la coalition;
 2. surveiller les dépenses et les recettes ainsi que tous les contrats signés par la coalition;
 3. se tenir au courant des activités de la coalition et se tenir prête à offrir des conseils financiers et d'ordre pratique;
 4. examiner les demandes de financement et, sur demande, aider à les préparer;
 5. consulter la directrice générale au sujet des activités (nouvelles et anciennes) ayant une incidence financière;
 6. approuver les comptes de dépenses de la présidente, de la directrice générale et d'autres, au besoin;
 7. présenter le rapport financier annuel et le rapport de la trésorière aux membres à l'assemblée générale annuelle.

D) PRÉSIDENTES DES COMITÉS PERMANENTS

Général

- Favoriser une grande participation aux réunions du Comité permanent.
- S'assurer qu'un procès-verbal soit rédigé à chacune des réunions du Comité permanent.
- Contrôler la présence des membres aux réunions.
- S'assurer, en temps opportun, que les membres à qui on a confié des mesures de suivi découlant d'une réunion se sont acquittés de la responsabilité.
- Assurer la logistique appropriée à chaque réunion et l'accessibilité pour tous les membres.
- Fournir les statistiques trimestrielles des réunions à la Directrice générale ou tel que requis, le nombre d'heures consacrées au travail du Comité par les membres, présences, etc.
- Préparer le rapport annuel du Comité permanent pour le Rapport annuel de la COCVFF, et le soumettre à la Directrice générale.