
Offre de poste (Fr) — Secrétaire du conseil d'administration

Poste bénévole

Joignez-vous à notre conseil d'administration et contribuez à façonner l'avenir de la Fondation Massimadi !

La Fondation Massimadi est à la recherche d'une personne secrétaire pour se joindre à son conseil d'administration. Ce poste est une occasion unique pour une personne avec une expertise légale passionnée par l'impact communautaire et qui souhaite soutenir la gouvernance et la croissance d'un organisme à but non lucratif.

À propos de la Fondation Massimadi

La Fondation Massimadi promeut la culture et les arts des communautés LGBTQ+ afrodescendantes. Afin de combler notre sous-représentation dans la sphère culturelle dominante, nous offrons une plateforme de diffusion des œuvres artistiques de nos communautés et mettons en place des programmes d'incubation artistique pour contribuer à la professionnalisation de jeunes artistes de nos communautés.

Par la médiation culturelle, nous sensibilisons notre public sur les discriminations envers les personnes LGBTQ+ afrodescendantes et luttons contre l'homophobie, la transphobie et le racisme, tout en favorisant la guérison et la progression sociale.

Rôle – Secrétaire du conseil d'administration

La personne secrétaire agit comme garant·e de la bonne gouvernance documentaire et des processus décisionnels du conseil d'administration. En collaboration étroite avec la présidence et la direction générale, la personne veille à la tenue rigoureuse des dossiers du conseil d'administration, à la conformité des pratiques administratives et à la circulation fluide de l'information au sein du conseil.

Responsabilités principales

- Assurer la préparation et la diffusion des ordres du jour en collaboration avec la présidence et la direction générale.
- Rédiger, consigner et conserver les procès-verbaux des réunions du conseil.
- Veiller à la conservation sécurisée et organisée des documents officiels de l'organisation (procès-verbaux, résolutions, politiques, etc.).
- Assurer le suivi des décisions prises par le conseil et veiller à leur documentation adéquate.
- S'assurer de la conformité des pratiques avec les exigences légales, réglementaires et les règlements internes.
- Tenir à jour le registre des administrateurs et des administratrices.
- Soutenir le conseil dans l'application des bonnes pratiques de gouvernance.
- Participer activement aux réunions du conseil et aux discussions stratégiques.

Qualifications

- Expérience en gouvernance, administration ou gestion (expérience en OBNL un atout).
- Bonne connaissance des principes de gouvernance, de conformité et des obligations légales des conseils d'administration.
- Excellentes capacités rédactionnelles et sens de la rigueur.
- Aptitude à gérer des informations confidentielles avec discrétion et professionnalisme.
- Sens de l'organisation et capacité à assurer le suivi des dossiers.
- Excellentes compétences en communication et en travail d'équipe.
- Intérêt pour le développement communautaire et adhésion à la mission de la Fondation Massimadi.
- Lien avec la communauté LGBTQIA2S+ est un atout.

Engagement au sein du conseil

- Mandat : Deux ans (renouvelable).
- Temps estimé : 50 à 75 heures par an, incluant :
 - Réunions mensuelles du conseil (2 heures virtuelles).
 - Préparation des réunions et participation à des projets au besoin.
 - Participation occasionnelle aux activités de la Fondation

Processus de candidature

Les personnes intéressées par un des postes sont invitées à faire parvenir leur lettre de motivation et leur CV à Laurent Maurice Lafontant à lmlafontant@massimadi.ca. Les candidatures seront examinées au fur et à mesure jusqu'à ce que le poste soit comblé.

Les personnes retenues seront invitées à une rencontre exploratoire avec un membre du conseil et pourront assister à une réunion du conseil à titre d'invité-e avant leur nomination officielle lors de la prochaine Assemblée générale annuelle (AGA).

Nous avons hâte de faire votre connaissance !

Fondation Massimadi

www.massimadi.ca