

Titre du poste	<i>Vice-président (administration)</i>
Relevant du	<i>Président et chef de la direction</i>

Objet du poste

Le vice-président (administration) supervise le plan opérationnel de la PCS, les systèmes de gestion de l'information, les assemblées annuelles des membres et le travail au jour le jour du comité national de gestion.

En tant que membre du comité national de gestion (CNG), le vice-président (administration) a l'obligation de contribuer à la gestion opérationnelle de la PCS en se fondant sur le plan stratégique de la PCS.

Rapports hiérarchiques

Le vice-président (administration) est nommé par le président et chef de la direction et sa nomination est confirmée par le conseil d'administration de la PCS. Le vice-président (administration) travaille sous la direction du président et chef de la direction de la PCS, conseille le président et chef de la direction et lui fait des recommandations sur des questions relatives au portefeuille du vice-président.

Voici les objectifs du vice-président (administration):

- Veiller à tout ce qui a trait à l'élaboration, à la surveillance et aux rapports relatifs au plan opérationnel annuel de la PCS.
- Veiller à ce que les systèmes de gestion de l'information et l'architecture des technologies de l'information fonctionnent efficacement afin de répondre aux besoins des membres et de la direction de la PCS.
- Veiller à ce que la procédure d'inscription des membres de la PCS réponde aux besoins des membres, des zones, des divisions et du bureau national de la PCS.
- Veiller à ce que la conférence annuelle de la PCS réponde aux besoins de la PCS et de ses membres.
- Veiller à ce que l'assemblée annuelle des membres de la PCS satisfasse aux exigences légales pertinentes et réponde à l'évolution des besoins des membres réguliers, des zones, des divisions et de l'organisation nationale de la PCS.
- Aider le personnel du bureau national à coordonner la prestation des services administratifs de la PCS.

Fonctions et responsabilités

Voici certaines des fonctions et responsabilités du vice-président (administration):

Administration

- Agir à titre de président du comité d'administration de la PCS.
- Préparer un budget pour le portefeuille de l'administration, en surveiller la gestion et la comptabilisation, notamment dans le cas de projets particuliers, le tout en vue de répondre aux besoins du portefeuilles de l'administration.
- Appuyer la planification et l'exécution des réunions du comité national de gestion:
 - Fixer des dates pour les réunions du CNG en consultation avec le président et chef de la direction.
 - Veiller à ce que chaque vice-président, président du comité de surveillance financière et président de division transmettent des documents avant la tenue des réunions.
 - Distribuer des notes de points de presse et des notes de réunions aux présidents de zone et présidents de division.
 - Coordonner la planification et la gestion des réunions en face à face du CNG (deux par année).
 - Préparer l'ordre du jour de chaque réunion avec le président et chef de la direction.

- Déterminer les rendements des programmes et rendre compte annuellement du plan opérationnel du portefeuille de l'administration.
- Préparer des rapports trimestriels d'activités pour le conseil d'administration de la PCS et pour le président et chef de la direction de la PCS.
- Participer à des réunions trimestrielles du conseil d'administration de la PCS, selon le cas.
- Préparer un rapport d'activités de fin d'année portant sur toutes les activités du portefeuille de l'administration.

Ressources humaines:

- Déterminer les aptitudes, les connaissances et l'expérience requises pour exercer les fonctions relevant du portefeuille de l'administration.
- Rédiger des descriptions de tâches pour chaque poste.
- Embaucher des bénévoles, des employés ou des travailleurs autonomes pour exercer les fonctions attribuées au portefeuille de l'administration.
- Effectuer des évaluations de rendement pour tous les bénévoles, employés et travailleurs autonomes assurant la prestation de services au sein du portefeuille de l'administration.
- Résoudre les problèmes de ressources humaines qui surgissent entre bénévoles, employés ou travailleurs autonomes assurant la prestation de services au sein du portefeuille de l'administration.

Planification opérationnelle

- Agir à titre de gestionnaire de projet pour tout ce qui concerne l'élaboration et la surveillance du plan opérationnel de la PCS et la préparation des rapports y afférents.
- Cordonner avec les vice-présidents et dirigeants de la PCS la préparation des documents concernant le plan opérationnel annuel de la PCS.
- Préparer le plan opérationnel de la PCS et le soumettre au président et chef de la direction, aux membres du comité national de gestion, du conseil d'administration et du comité de surveillance financière, ainsi qu'aux présidents de division.
- Préparer des rapports trimestriels sur le rendement du plan opérationnel de la PCS.
- Préparer un rapport de fin d'année sur le rendement du plan opérationnel de la PCS.

Conférence nationale annuelle (par ex. Altitude)

- Note:
 - L'assemblée générale annuelle a été traitée comme une composante lors de la conférence annuelle, mais il s'agit d'une activité distincte décrite ci-dessous.
- Agir à titre de gestionnaire de projet concernant la planification et l'exécution de la conférence annuelle de la PCS, ainsi que la préparation des rapports y afférents.
- Présider le comité de planification responsable de la conférence nationale annuelle.
- Collaborer avec le CNG, les présidents de zone et de division, le conseil d'administration et le personnel du bureau national en vue de la planification et de la mise en œuvre de la conférence annuelle et de la préparation des rapports y afférents.
- Proposer des orientations et appuyer le gestionnaire du bureau national en vue de planifier et de mettre en œuvre la logistique afférente à la conférence annuelle.
- Aider à l'élaboration du programme de la conférence nationale annuelle.
- Veiller à la diffusion des documents et à la mise en place de la technologie que nécessite la tenue de la conférence annuelle.
- Diriger une séance de debriefing dans la foulée de la conférence annuelle.
- Dans la foulée de la conférence annuelle, préparer un rapport et des recommandations destinés au président et chef de la direction.

Réunion annuelle des membres (par ex. assemblée générale annuelle)

- Agir à titre de gestionnaire de projets pour tout ce qui concerne l'élaboration et la surveillance du plan opérationnel de la PCS et la préparation des rapports y afférents.
- Aider le secrétaire général de la PCS à préparer les documents requis pour l'AGA.
- Offrir des orientations et un soutien au gestionnaire du bureau national en vue de l'élection des administrateurs nationaux et la préparation des propositions des membres.
- Aider à la préparation de l'ordre du jour de l'AGA.
- Veiller à ce que l'on dispose des documents et de la technologie nécessaires à la tenue de l'AGA.
- Veiller à ce que l'archivage des documents de l'organisation soit effectué en temps opportun, que les procès-verbaux soient complétés et traduits et que les documents pertinents soient mis à jour et affichés de manière appropriée.

Processus et systèmes d'inscription

- Examiner chaque année le processus et les systèmes d'inscription.
- Proposer des recommandations au président et chef de la direction en vue de perfectionner le processus d'inscription et accroître ainsi la valeur du service offert aux membres.
- Cordonner le processus annuel d'inscription avec les zones et les divisions.
- Aider le bureau national de la PCS à gérer les inscriptions, notamment en créant et en distribuant les cartes de membre.
- Proposer des indicateurs de performance concernant le processus d'inscription de la PCS, notamment en établissant des données démographiques sur les membres de la PCS.

Technologies de l'information et Systèmes de gestion de l'information

- Veiller à ce que les bénévoles, le personnel et les entrepreneurs externes maintiennent l'architecture physique et virtuelle des technologies de l'information et des systèmes de gestion de l'information de la PCS (par ex. les bases de données, l'archivage des documents, le site Web, le commerce en ligne, etc.).
- Veiller à ce que les experts techniques règlent les problèmes des TI et des systèmes de gestion de l'information.
- Élaborer et faire appliquer autant que possible des protocoles concernant l'utilisation du logiciel *Office 365*.
- Conseiller les membres et la direction de la PCS sur les modalités d'utilisation du logiciel *Office 365*, de la base de données de la PCS, des systèmes de partage des fichiers et de tout autre TI ou système de gestion de l'information utilisé par la PCS.
- Faire en sorte que les membres et la direction de la PCS aient accès à la formation requise pour utiliser les TI et le système de gestion de l'information de la PCS.

Autres

- Gérer les différentes composantes et modifications des trois uniformes nationaux : celui des patrouilleurs alpins, celui des patrouilleurs nordiques et celui des secouristes 365. Cette responsabilité inclut la distribution des insignes porte-nom et de tous les logos ou marques fixés à l'uniforme, les trousse de secourisme homologuées, ainsi que l'évaluation des demandes concernant les uniformes propres à certaines stations ou les modifications de l'uniforme officiel.
- Mettre au point et maintenir un recueil des politiques administratives.
- Veiller à ce que tous les programmes d'assurance requis par la PCS et par ses membres comportent une couverture adéquate des risques et soient gérés efficacement.
- Consulter les zones et les divisions sur les processus acceptables s'appliquant aux vérifications de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables.

Qualifications

Les qualifications requises pour occuper ce poste relèvent de deux catégories. Tous les membres dirigeants du comité national de gestion doivent posséder les qualités générales suivantes :

La présente description de tâches est utilisée à des fins d'affichage interne, d'examen et de clarté et vise des postes de bénévole. Il ne s'agit pas d'un contrat de travail moyennant rémunération.

www.skipatrol.ca

- Savoir ce qu'est une stratégie et avoir la capacité de créer des plans opérationnels reposant sur une stratégie.
- Avoir la capacité de travailler dans un milieu de travail peu structuré et autogéré.
- Posséder de solides aptitudes à communiquer verbalement et par écrit.
- Être en mesure de gérer et de présider des réunions et des téléconférences.
- Être en mesure de contribuer dans le cadre d'un travail d'équipe à l'élaboration de programmes et de solutions d'envergure nationale.
- Avoir la capacité d'écouter et de susciter la participation des dirigeants et des membres réguliers.
- Avoir la capacité de régler des conflits personnels.
- Posséder des aptitudes de base en gestion financière, y compris la capacité de préparer un budget et d'en surveiller l'exécution.
- Avoir la capacité de penser en toute indépendance.
- Savoir recevoir les observations des autres et faire part d'observations aux membres du comité national de gestion, y compris le président et chef de la direction.
- Savoir utiliser différents outils de communication numérique et de planification.
- Savoir discuter et gérer les attentes et les résultats avec les comités de membres provenant de toutes les divisions.
- Maintenir de bonnes relations de travail avec tous les agents, employés et membres de la PCS à tous les échelons.
- Bien comprendre le mode de gouvernance et de fonctionnement de la PCS.
- Posséder des aptitudes à communiquer verbalement et par écrit en français et en anglais est considéré comme un atout.

Le titulaire du poste de vice-président (administration) doit posséder des aptitudes et des qualifications particulières, dont celles-ci :

- Expérience en matière de gestion de projets.
- Expérience en planification opérationnelle et en évaluation de rendement.
- Compréhension des modalités de gestion des technologies de l'information et des systèmes de gestion de l'information.
- Expérience concernant la planification et l'organisation d'assemblées générales annuelles pour des organismes à but non lucratif.
- Une connaissance pratique des logiciels Microsoft Excel, Word et PowerPoint et la capacité de créer et de gérer des tableurs Excel et de manipuler des formules.
- Accès à une messagerie électronique et à Internet à haute vitesse en vue de permettre des communications via des caméras Web.

Les qualifications suivantes, bien que non obligatoires, sont souhaitables :

- Avoir occupé un poste au sein de la PCS portant sur la gestion budgétaire à l'échelon des zones ou des divisions.
- Posséder une expérience dans la gestion de personnes et de projets.
- Avoir fait l'expérience d'approches opérationnelles différentes dans d'autres zones ou divisions.
- Savoir s'exprimer en public.
- Comprendre et savoir utiliser les médias sociaux.

Toutes les qualifications sont conformes aux lois fédérales et provinciales sur les droits de la personne.

Rapports immédiats

Chaque membre du comité de gestion est nommé par et relève du président et chef de la direction après avoir été confirmé dans son poste par le conseil d'administration. Les personnes qui rendent compte de

leurs activités au vice-président (opérations de patrouille) sont les suivantes:

• Président du comité des uniformes	• Gestionnaire de la base de données de la PCS
• Coordonnateur/gestionnaire d'Altitude	•
•	•

Écosystème de gestion

Le vice-président (administration) joue un rôle de premier plan dans l'administration efficace du programme de marketing et de communications de la PCS. Il sera tenu d'établir des relations de travail efficaces avec les personnes suivantes :

- Président et chef de la direction
- Membres du Comité national de gestion
- Tiers vendeurs de systèmes de TI et de MI
- Secrétaire général de la PCS
- Assureurs de la PCS
- Présidents de zone
- Présidents de division
- Bénévoles de l'inscription des membres à l'échelon des zones :

Approuvée par:	<i>Président et chef de la direction</i>
Préparée par:	<i>Président et chef de la direction</i>
Date de préparation:	<i>25 juin 2019</i>
Contrôle de la version	<i>3</i>
Date d'approbation	<i>5 juillet 2019</i>
Examen:	