

Société de développement
du réservoir Kiamika



Société de développement
du réservoir Kiamika

CONSEIL D'ADMINISTRATION APPEL DE CANDIDATURES



À PROPOS DE NOUS

NOTRE MISSION

La Société de développement du réservoir Kiamika (SDRK) est un organisme qui œuvre à **protéger et mettre en valeur** le potentiel **récréotouristique** du réservoir Kiamika en vue de générer des impacts positifs et significatifs sur l'**économie locale et régionale**.

NOTRE VISION

Le Parc régional Kiamika est un projet **récréotouristique quatre saisons** d'envergure **nationale et internationale**, basé sur la **conservation** et la **mise en valeur** du **milieu naturel**. Il repose sur la création de pôles d'attraction **originaux** où les activités proposées sont orientées autour d'une **expérience de grande nature** en forêt québécoise.

CONSEIL D'ADMINISTRATION – COMPOSITION

La SDRK est gérée par un conseil d'administration composé de 11 administrateurs.
Un (1) poste est à combler, soit:

- 1 poste de représentant du développement durable et de la protection du territoire

DÉVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DU TERRITOIRE



MEMBRES ACTUELS

- **CARL ARSENEAULT**, président, représentant des utilisateurs du parc régional Kiamika
- **ALAIN OTTO**, vice-président, représentant Ville de Rivière-Rouge
- **DENISE GRENIER**, secrétaire-trésorière, représentante municipalité de Chute-Saint-Philippe
- **MICHEL CHOUINARD**, administrateur, municipalité de Lac-Saguay
- **GILBERT THERRIEN**, administrateur, représentant Ville de Rivière-Rouge
- **BERTRAND QUESNEL**, administrateur, municipalité de Chute-Saint-Philippe
- **RAYMOND CARRIER**, administrateur, Association des propriétaires du réservoir Kiamika
- **VIRGINIE LAURENT**, administratrice, représentant tourisme et plein air
- **LOUISE GUÉRIN**, administratrice, représentante des citoyens de la MRC Antoine-Labelle
- **FRANÇOIS GODBOUT**, administrateur, représentant du milieu économique

PROFIL DE L'ADMINISTRATEUR

RÔLE

Le rôle du conseil d'administration est de gouverner, superviser et diriger les activités et les affaires de la SDRK conformément aux règlements administratifs de la SDRK, à la Loi canadienne sur les organismes à but non lucratif et aux lois en vigueur.

RESPONSABILITÉS

Les principales responsabilités du Conseil sont les suivantes : gouvernance et conformité; planification stratégique et évaluation; gestion financière et gestion des risques; ressources humaines.

Gouvernance et conformité

- S'assurer du bon fonctionnement de la SDRK en conformité avec la loi et dans le respect de sa mission.
- S'assurer que les documents réglementaires, incluant les politiques et les règlements administratifs, soient respectés et revus régulièrement à des fins d'exactitude, de conformité et d'orientation stratégique.
- Maintenir une structure de gouvernance adaptée à l'accomplissement de la mission de la SDRK et revoir régulièrement le rôle, les responsabilités et l'autorité des comités du conseil.
- S'assurer de la mise en place d'un processus efficace pour évaluer annuellement les résultats du conseil, des comités et des administrateurs.
- Adopter et revoir régulièrement un plan de relève pour les postes-clés du conseil d'administration et de ses comités.
- Nommer le ou la président(e), le ou la vice-président(e), le ou la trésorier(e) et le ou la secrétaire du conseil d'administration de la SDRK.

Planification stratégique et évaluation

- Déterminer la mission et la vision de la SDRK.
- Superviser l'orientation stratégique de la SDRK et approuver les objectifs et les priorités organisationnels inclus dans la planification stratégique annuelle.
- Assurer le suivi du progrès de la SDRK dans l'atteinte des objectifs établis dans la planification stratégique.

Gestion financière et gestion des risques

- Réviser et approuver le budget annuel et suivre les résultats financiers régulièrement au cours de l'année.
- Veiller à ce qu'un audit financier soit effectué annuellement et qu'un vérificateur financier soit désigné par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.
- Réviser et approuver les états financiers vérifiés en vue de les présenter aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.
- Veiller à la mise en place de systèmes de contrôle internes appropriés; identifier les risques opérationnels significatifs et émettre des recommandations afin de réduire ces risques.

Ressources humaines

- Présenter des recommandations au conseil d'administration en matière de gouvernance, de recrutement et d'élection; sur le développement du conseil, le leadership et la planification de la relève; l'évaluation du rendement du conseil d'administration, la structure de la gouvernance et sa conformité.

CONFIDENTIALITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊT

- Les membres du conseil d'administration sont tenus de signer une entente de non-divulgaration et de garder confidentielle toute information financière.

Les termes de l'entente seront en vigueur jusqu'à la démission ou la révocation de l'administrateur. Afin de prévenir tout conflit d'intérêt, les membres du conseil d'administration doivent s'abstenir de discuter et de voter sur des sujets avec lesquels ils sont en conflit d'intérêt.

EXIGENCES DU POSTE

Outre le temps à investir, les personnes élues au poste d'administrateur ou administratrice doivent être conscientes qu'il s'agit d'une fonction non rémunérée.

ENTRÉE EN POSTE

Les administrateurs et administratrices élus entreront en fonction au printemps 2024.

PROFIL RECHERCHÉ

La SDRK est à la recherche de candidats représentant:

- Le développement durable et la protection du territoire- afin de répondre à la mission de protéger le territoire et d'avoir une saine gestion pour l'environnement

et ayant les aptitudes suivantes:

- Maîtriser le français parlé et écrit
- Résider dans la région des Laurentides
- Être autonome, dynamique et proactif
- Apprécier le travail d'équipe
- Être assidu pour les rencontres du conseil d'administration (10-11 rencontres par année)
- Se rendre disponible pour des rencontres des comités de travail, selon le cas
- Participer aux activités de l'organisation
- Représenter l'organisation lors d'activités spéciales au besoin.

MODALITÉS POUR DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE:

Les candidates et candidats intéressés doivent :

- Être âgés de 18 ans ou plus
- Rédiger une courte lettre de motivation, incluant une description de leur parcours professionnel et expérience préalable au sein de conseil d'administration selon le cas (maximum 200 mots)
- Être disponible pour la durée d'un mandat de deux ans, au minimum;
- Être capable de travailler en équipe, d'émettre un avis motivé ainsi que d'accepter et de soutenir les décisions du conseil;
- Avoir de l'expérience avec une diversité de membres et comprendre les questions régionales;

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

La date limite pour soumettre votre candidature est le 29 février 2024.

Le conseil d'administration de la SDRK vous remercie pour votre intérêt et vous invite à faire parvenir votre candidature à :

M. Carl Arseneault, Président,
Société de développement du réservoir Kiamika,
Courriel : administration@reservoirkiamika.org

RÉSULTATS DU PROCESSUS DE SÉLECTION

Le résultat du processus sera annoncé publiquement par voie électronique et affiché sur le site Web de la SDRK après la période de mise en candidature. Les candidats seront informés personnellement du résultat de la sélection.

QUESTIONS?

Si vous avez besoin d'aide ou si vous avez des questions relatives au processus de mise en candidature, veuillez communiquer avec :

Marie-Claude Provost, Directrice générale
Société de développement du réservoir Kiamika
Courriel : marieclaud@reservoirkiamika.org

Participez au développement du Parc régional Kiamika!