

## AFFICHAGE DE POSTE

### SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### **Présentation de l'organisme**

**Zen dans ma tête** est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de promouvoir la santé mentale de la population. Nous sommes animés par la vision d'un monde où le bien-être mental est une priorité, où l'éducation, la sensibilisation et l'expérimentation ouvrent la voie à une vie épanouie et équilibrée. Nous comptons avoir un impact positif sur la santé mentale et le bien-être de tous les canadiens.

#### **Principales responsabilités**

Ce poste vous permettra de vous investir dans un projet innovant, au sein d'une équipe dynamique qui participe au bien-être d'autrui une intervention à la fois. En collaborant avec d'autres membres du conseil d'administration et la direction, le secrétaire contribue à façonner la vision, les objectifs et les politiques de l'organisme. En tant que secrétaire vous travaillerez en étroite collaboration avec la direction pour la rédaction de documents.

- **Participation aux réunions** : Le secrétaire assiste aux réunions du conseil d'administration et contribue activement aux discussions sur les questions stratégiques et opérationnelles. Présence requise pour 4 réunions par année.
- **Prise de décisions** : Le secrétaire participe aux votes et aux décisions prises par le conseil, en veillant à ce qu'ils soient conformes à la mission de l'OBNL.
- **Secrétariat des réunions** : Lors des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales, le secrétaire tient un registre des présences, prend note des décisions prises et des discussions importantes, et rédige les procès-verbaux officiels.
- **Évaluation** : Il participe à l'évaluation de l'organisme. Il contribue à l'amélioration continue afin de garantir que l'OBNL utilise ses ressources de manière efficace et responsable.

### **Autres responsabilités possibles**

Selon les besoins de l'organisme et les habiletés de l'administrateur, celui-ci assistera les membres de l'équipe dans diverses tâches et projets.

- **Convocation des réunions** : Il peut être chargé de préparer et de distribuer les avis de convocation pour les réunions du C.A. et des assemblées.
- **Conformité légale** : Il peut s'assurer que l'OBNL respecte toutes les obligations légales en matière de gouvernance, y compris la tenue régulière des réunions du C.A. et des assemblées générales, la mise à jour des statuts et règlements, la déclaration annuelle auprès du Registraire des entreprises, etc.
- **Communication** : Il peut être chargé de gérer la correspondance officielle, veiller à ce que les documents soient archivés correctement et maintenir une communication efficace entre les membres du C.A. et les autres parties.
- **Promotion de la mission** : Il peut agir en tant qu'ambassadeur de la mission de l'OBNL, aidant à sensibiliser le public et à mobiliser des soutiens.
- **Représentation de l'OBNL** : Il peut être la voix principale de l'organisation lors d'événements, de rencontres avec des partenaires ou de représentations publiques.
- **Gestion stratégique** : Il peut jouer un rôle dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie à long terme de l'organisation, en collaborant avec d'autres membres du conseil et la direction.
- **Implication aux comités** : Il peut s'impliquer auprès des différents comités et de la direction exécutive pour favoriser l'atteinte des objectifs.
- **Collecte de fonds** : Il peut jouer un rôle dans la mobilisation de fonds et dans la recherche de partenariats pour soutenir les activités de l'OBNL.

### **Comment postuler?**

- Transmettre votre CV par mail à [admin@zendansmatete.com](mailto:admin@zendansmatete.com)
- Date limite pour postuler : 13 septembre 2023 à 20h00

**Joignez-vous à nous dans notre quête pour transformer la manière  
dont la société perçoit, comprend et soutient la santé mentale!**