



## Appel de candidature

Postes à combler au sein du conseil d'administration (CA), dont au moins un indépendant.

**Poste à combler** : Membre du Conseil d'administration de Ski acro Québec

**Secteur d'activité** : Sport, loisirs et activité physique (OBNL)

**Nombre de postes à pourvoir** : 4

**Date d'entrée en fonction** : Fin septembre 2026, à l'Assemblée générale annuelle

**Durée du mandat** : 2 ans

**Lieu des réunions** : Visioconférence (Zoom)

**Rémunération** : Aucune. Les dépenses encourues en cours de mandat et préapprouvées par le CA sont remboursées selon les politiques de l'organisation.

## Description de l'organisation

Ski acro Québec est une organisation provinciale à but non lucratif qui administre et sanctionne les programmes de ski acrobatique récréatifs et compétitifs au Québec. Elle représente ses membres tant dans les épreuves de bosses, de saut et de slopestyle. Ses fonctions incluent la promotion et le développement de la pratique du ski acrobatique au Québec, en plus de favoriser la formation d'une élite sportive de haut niveau, en suivant le modèle de développement de l'athlète.

À titre d'organisme provincial, Ski acro Québec soutient la tenue et l'organisation d'évènements sportifs sur son territoire. Elle encourage la persévérance, l'accomplissement de soi, l'excellence et la santé par le biais du ski acrobatique et de la compétition.

Soutenant les athlètes les circuits régionaux, provinciaux et nationaux jusqu'à ce qu'ils rejoignent les rangs de l'équipe canadienne, Ski acro Québec est reconnu pour la qualité de ses programmes de développement à travers le monde.

Joignez-vous à nous pour *Entraîner des athlètes - Créer des champion·ne·s - Bâtir des individus.*

## Rôle du membre du conseil d'administration

- S'assurer que la mission, les valeurs et la vision de l'organisme se concrétisent dans les pratiques et les activités de Ski acro Québec;
- S'assurer de répondre aux besoins des membres et de prendre toute décision dans leur intérêt;
- Déterminer les orientations et les priorités stratégiques, adopter un plan stratégique et un budget et effectuer le suivi;

## Membre du conseil d'administration

- Veiller à ce que l'organisme soit géré de façon saine et prudente et qu'il respecte les encadrements en matière de gestion des risques et de conformité;
- Voir au respect des lignes directrices et des encadrements en matière de gouvernance et veiller au respect du code de conduite et d'éthique;
- Nommer la direction générale, évaluer sa performance, s'assurer de l'atteinte de ses objectifs, de son évolution et rendre compte de ses activités à l'assemblée générale, et s'assurer de l'application rigoureuse des encadrements et des programmes de gestion des ressources humaines.

## Attente en termes d'implication

- Assister et participer activement à toutes les réunions du CA, ce qui comprend de s'y préparer en lisant la documentation transmise à l'avance;
- Lire les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration pour rester au courant des discussions et des décisions, surtout lors d'une absence à la rencontre précédente;
- Se tenir au courant des mesures législatives provinciales pertinentes ainsi que des politiques et des règlements administratifs de l'organisme et éviter toute situation de conflit d'intérêt;
- Poser des questions pour mieux comprendre ou pour obtenir plus de renseignements
- Approuver les états financiers et les budgets prévisionnels;
- Nommer la présidence, la vice-présidence, le secrétaire et la trésorerie.

Les administrateurs siégeant sur des comités auront des responsabilités supplémentaires.

## Mandats des comités permanents

**Ressources humaines** : Son mandat est de soutenir le CA dans la mise en place de politiques de gestion des ressources humaines. Il fait des recommandations quant aux processus de nomination, d'appréciation de la contribution et de la rémunération de l'équipe de direction. Il contribue à la mise en place des conditions de travail, ainsi qu'à la planification du développement et de la relève de l'équipe de direction.

**Gouvernance et éthique** : Son mandat est de soutenir le CA dans l'analyse et la mise en place de pratiques de gouvernance respectueuses des encadrements et des valeurs de l'organisme en respect au [Code de gouvernance pour les organismes sportifs québécois](#).

**Audit et gestion de risques** : Son mandat est d'examiner les rapports de surveillance et financiers, ainsi que les rapports en matière de risques, de conformité et de contrôle interne. Il veille également au respect des principes et des règles de conduite.

## Type de profil recherché

Le CA souhaite recruter un nouveau membre qui posséderait un ou plusieurs des atouts suivants afin de compléter l'expertise du conseil actuel.

- Gouvernance
- Collecte de fonds et génération de revenus
- Relations d'affaires et réseau de donateurs potentiels
- Compatibilité et gestion financière
- Assurances et gestion de risques
- Gestion des ressources humaines
- Communications, stratégie numérique et marketing
- Technologie de l'information

## Implication demandée

- La participation active à 6 à 8 rencontres de CA et une assemblée générale par année est requise.
- La participation aux travaux d'au moins un comité relevant du CA est requise.

## Procédure pour appliquer

Merci de transmettre votre dossier de candidature à l'attention du comité de sélection du CA par courriel à [candidatureca@fqsa.com](mailto:candidatureca@fqsa.com).

### Dossier de candidature à soumettre

1. CV de la personne intéressée (sans lettre de présentation) et lien du profil LinkedIn si disponible.
2. Réponse aux questions de présélections suivantes (sous forme de vidéo ou de texte) :
  - a. Selon vous, quel est le rôle d'un membre de CA et quelles seraient les habiletés requises pour bien effectuer ce travail?
  - b. Comment votre parcours et votre expertise contribueraient à réaliser la mission de Ski acro Québec et atteindre ses objectifs organisationnels?
  - c. Quels seraient les enjeux sur lesquels vous aimeriez particulièrement travailler?

**Date limite pour soumettre sa candidature : 1<sup>er</sup> août 2026**