

Société canadienne d'évaluation – Section de la capitale nationale

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste : DIRECTEUR / DIRECTRICE DU CONSEIL

Société canadienne d'évaluation – Section de la capitale nationale

La **Société canadienne d'évaluation** est une association bilingue à but non-lucratif qui opère partout au Canada. Elle est vouée à l'avancement de la théorie et de la pratique de l'évaluation par le biais de son leadership, de la promotion et du perfectionnement professionnel de ses membres et non-membres. En tant que l'une des onze (11) sections régionales de la Société située à travers le Canada, la **Section de la capitale nationale** appuie la mission et les objectifs généraux de la Société. Les activités comprennent des réunions, des séminaires, des déjeuners-causeries, des événements de réseautage et des activités de perfectionnement professionnel portant sur la pratique de l'évaluation des programmes, la diffusion des informations utiles en matière de l'évaluation de programmes parmi les membres de la Section et des activités visant à augmenter la sensibilisation du public sur la nature et l'utilité de l'évaluation de programmes.

Structure organisationnelle

Un **conseil d'administration** de dix (10) membres, élus parmi les membres de la SCÉ et résidant dans la région de la capitale nationale assure la gouvernance et supervise les activités de la Section de la Capitale nationale.

Le conseil est composé des postes suivants, en plus de deux représentants étudiants qui ne sont pas élus et un représentant de l'ex-officio du Centre d'excellence en évaluation du Secrétariat du Conseil du Trésor :

- Président / Présidente
- Président sortant / Présidente sortante
- Vice-président / Vice-présidente du perfectionnement professionnel
- Vice-président / Vice-présidente du réseautage
- Vice-président / Vice-présidente des communications
- Secrétaire
- Trésorier / Trésorière
- Directeurs / Directrices (3)

Le conseil se réunit en personne pendant environ deux heures au cours de la première semaine de chaque mois, de septembre à juin (entre 6 et 10 réunions par année, plus une séance de planification d'une durée d'une journée complète) pour discuter des questions liées à la réalisation des activités du conseil d'administration.

DIRECTEUR / DIRECTRICE DU CONSEIL
Société canadienne d'évaluation – Section de la capitale nationale

Responsabilités générales

Les directeurs et directrices du conseil sont élus pour un mandat de trois ans. Ils doivent prévoir d'assister à toutes les réunions du conseil d'administration ainsi qu'à la séance de planification d'une durée d'une journée, qui a généralement lieu au mois de juin de chaque année. En cas d'absences répétées, le conseil se réserve le droit d'examiner toutes les nominations à la lumière des dispositions élaborées dans la Constitution.

En plus d'assister aux réunions du conseil, les directeurs et directrices du conseil ont la responsabilité de contribuer à l'organisation et la coordination des différents événements parrainés par le conseil.

En acceptant de participer aux réunions du conseil, les directeurs et directrices du conseil conviennent également :

- de se tenir au courant des développements concernant la SCÉ et la SCÉ-SCN
- d'employer leur expertise et expérience au nom de la SCÉ-SCN
- de respecter la confidentialité du conseil et des discussions tenues par ses comités
- conformément à la politique de la SCÉ, de déclarer tous les conflits d'intérêts connus
- d'aider à développer et maintenir des relations positives au sein du conseil, des comités, des services de gestion du conseil d'administration et de la communauté afin de rehausser la mission et les responsabilités de la SCÉ et de la SCN

ACTIVITÉS PRINCIPALES – DIRECTEUR / DIRECTRICE DU CONSEIL

- participe aux délibérations et décisions du conseil, ce qui comprend des questions touchant les politiques, la finance, les programmes et les plaidoiries
- participe à l'élaboration de plans à court et à long terme ainsi qu'aux examens annuels
- révise et fournit des commentaires sur les procès-verbaux, les rapports et d'autres documents, le cas échéant
- participe ou prend en charge le leadership de projets spéciaux et de sous-comités associés à différentes activités parrainées par le conseil, telles que des occasions d'apprentissage, des événements de réseautage et des opportunités de perfectionnement professionnel
- pourrait être appelé à effectuer d'autres tâches telles que :
 - entreprendre des recherches pour les documents d'information
 - fournir de l'aide avec la préparation et la finalisation des documents de présentation à l'intention du conseil
 - préparer les procès-verbaux des réunions de comités
 - aider à la distribution de matériel aux membres du conseil ou aux participants des événements spéciaux
- effectue d'autres tâches assignées par le conseil