



LIFESAVING SOCIETY  
SOCIÉTÉ DE SAUVETAGE

*The Lifeguarding Experts*  
*Les experts en surveillance aquatique*

## **Société de sauvetage Canada** **Description de tâche**

**Titre du poste : Commissaire aux programmes de formation**

### **Objectif**

- Fournir au conseil d'administration de la Société de sauvetage Canada (la « Société » ou la « SdeS ») un leadership spécifique à la Commission.
- Diriger les activités et les projets de la Commission qui lui sont confiés par le conseil d'administration (le « conseil »).

### **Rapport hiérarchique**

Le commissaire se rapporte au conseil d'administration, en passant par le bureau national, et doit respecter toutes les conditions énoncées dans le mandat de la Commission.

### **Mandat**

- Le commissaire, nommé par le conseil d'administration, doit être un bénévole et ne peut occuper un poste d'employé au bureau national ou dans une division.
- La durée du mandat du commissaire doit être de quatre (4) ans avec une possibilité de présenter une nouvelle candidature pour un mandat additionnel de deux (2) ans.
- Toute personne qui démissionne, qui est démise de ses fonctions ou qui est considérée comme inactive devra être retirée de la Commission.

### **Responsabilités**

1. Participer de manière déontologique et légale, en respectant la confidentialité des discussions du Conseil d'administration.
2. Diriger la Commission :
  - Établir un calendrier de réunions;
  - Coordonner le travail de la Commission en ce qui a trait aux tâches spécifiques énoncées dans le mandat de la Commission;
  - Communiquer régulièrement avec les bénévoles de la Commission; et
  - Fournir une rétroaction aux bénévoles sur leur rendement.
3. Gérer ou superviser le plan stratégique et opérationnel de la Commission.
4. Gérer le budget et travailler aux priorités stratégiques de la Commission en respectant le budget annuel lui étant alloué.
5. Réaliser les priorités et autres projets selon les directives du conseil d'administration.
6. Travailler avec le chef de la direction national et le personnel du bureau national pour soutenir les plans stratégique et opérationnel de la Commission.
7. Assister aux réunions du conseil d'administration selon la demande et les besoins afin de le tenir informé des avancées et de représenter les intérêts de la Commission ou de répondre aux interrogations.

8. Assister à d'autres réunions de la Société, notamment à des réunions en personne (incluant l'Assemblée générale annuelle) ou à des réunions de planification stratégique ou de priorités.
9. Faire un résumé des réalisations et des faits saillants de la Commission au cours de l'exercice fiscal, qui sera inclus dans le prochain Rapport annuel.
10. Travailler de concert et en collaboration avec les autres commissions, au besoin, pour mettre en œuvre des initiatives ou des projets communs regroupant plusieurs commissions.

### **Compétences générales et domaines de connaissances**

1. Disponibilité à participer en tant que bénévole pendant toute la durée du mandat.
2. Bonne compréhension de la structure, des programmes et des services de la Société, incluant, mais sans s'y limiter, les priorités provinciales, nationales et internationales.
3. Bonne compréhension des relations entre la Société comme entité et les diverses parties prenantes internes et externes.
4. Bonne compréhension des mandats généraux des différentes commissions, tout en portant une attention particulière au mandat spécifique à la Commission des programmes de formation.
5. Aptitudes démontrées en leadership, en gestion de projet et en travail de groupe, et capacité de travailler en équipe.
6. Capacité de diriger, encadrer et soutenir les bénévoles qui travaillent avec la Commission.
7. Capacité de travailler de concert avec le personnel dont le travail appuie la Commission.
8. Capacité de recueillir de l'information de divers groupes et parties prenantes, et de travailler en collaboration avec eux.
9. Excellentes aptitudes en communication ou en présentation, à l'oral comme à l'écrit.
10. Bonne capacité à s'exprimer en anglais; le français est un atout.
11. Capacité d'identifier, de gérer et d'atténuer les risques, tant au niveau national qu'international, dans le domaine couvert ou supervisé par ladite Commission.
12. Disponibilité/capacité de voyager et participer à des réunions en personne avec les membres de la Commission et d'autres membres du personnel clé de la Société.

### **Compétences et connaissances additionnelles – Commissaire aux programmes de formation**

1. Connaissance de tous les programmes nationaux obligatoires et de tous les programmes nationaux approuvés de la Société de Sauvetage Canada.
2. Expérience actuelle ou antérieure en tant que moniteur ou formateur de tout programme national obligatoire.
3. Avoir une bonne compréhension des besoins de la Société et de ses divisions pour développer, réexaminer, réviser ou retirer des programmes.
4. Avoir une bonne compréhension des besoins des divisions pour offrir les programmes à l'échelle communautaire.
5. Être responsable de toute tâche inhérente à l'objectif de la Commission des programmes de formation.