

LE RÔLE ET LA DÉLÉGATION A LA DIRECTION GÉNÉRALE

Sous la responsabilité du Conseil d'administration

Numéro : 12-2014

adoptée le : 20 mars 2014

évaluée le : 02 mars 2015
16 mars 2016
29 mars 2017
27 février 2018
14 mars 2019
5 mars 2020
23 mars 2021

:

1.0 Préambule

Cette politique est complémentaire à la Section VIII des règlements généraux qui encadre le rôle de la direction générale. Cette politique définit ses tâches et ses responsabilités de manière plus explicite.

2.0 Les rôles de la direction générale

- 1) Il agit comme support au Conseil d'administration et au président.
- 2) Il a la charge directe de la gestion et la direction de l'ensemble des opérations.
- 3) Il agit comme porte-parole de l'organisation.
- 4) Il représente l'organisation auprès de divers organismes, entreprises et comités extérieurs afin d'en assurer le rayonnement.
- 5) Il assure un lien constant avec les clients et les partenaires de l'organisation.
- 6) Il agit à l'intérieur des politiques établies par le Conseil.
- 7) Il fait rapport régulièrement au Conseil d'administration.

3.0 Les fonctions de la direction générale

- 1) La direction générale coordonne les activités de la Corporation en relation avec les objectifs et la mission de l'organisme selon les axes de développement et le plan d'action issus de l'assemblée générale annuelle.
- 2) La direction générale intervient auprès des créateurs, des intervenants culturels, des organismes à caractère culturel de niveaux local, régional et provincial, des organismes de développement régional, des municipalités et auprès des services gouvernementaux.
- 3) La direction générale représente la Corporation, sauf si un mandat spécifique est donné à un administrateur.
- 4) La direction générale évalue les résultats des actions menées à la suite des mandats dictés par le Conseil d'administration.
- 5) La direction générale est investie de tous les pouvoirs relatifs à la gestion courante des opérations de la Corporation, incluant la gestion du personnel.

- 6) La direction générale est embauchée par le Conseil d'administration

4.0 Les mandats de gestion

- 1) Coordonner la préparation et le suivi des assemblées générales annuelles, des réunions du conseil d'administration et des comités;
- 2) Coordonner les divers services de la Corporation;
- 3) Gérer le personnel à l'emploi de l'organisme;
- 4) Participer et/ou susciter la concertation et mettre en lien le milieu pour assurer un développement culturel régional harmonieux;
- 5) S'assurer du bon fonctionnement des divers mécanismes de diffusion de l'information et des communications;
- 6) Analyser et préparer les prévisions budgétaires;
- 7) Contrôler toutes les dépenses prévues au budget;
- 8) Cosigner au nom du Conseil de la culture, les chèques et autres effets négociables avec le président ou le trésorier;
- 9) Agir en concordance avec les décisions du Conseil d'administration;
- 10) Assurer au Conseil d'administration une information fiable et objective, aussi complète que possible, lui permettant de prendre des décisions éclairées;
- 11) Définir les moyens pour atteindre les objectifs déterminés par le conseil en tenant compte des ressources financières mises à sa disposition et des politiques d'encadrement établies;
- 12) Élaborer le plan d'action, la programmation et le plan de développement stratégique;
- 13) Assumer l'entière responsabilité de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme;
- 14) S'assurer que la permanence et tous les comités sous sa direction jouent adéquatement leurs rôles;
- 15) À titre de secrétaire du Conseil d'administration, il signe les extraits de procès-verbaux;
- 16) Il est le seul employé du Conseil d'administration et la seule autorité en regard de la gestion des ressources humaines de la Corporation.