

Président(e) de point de service

Tâches :

- Fournir l'encadrement, les structures et le support nécessaire à son équipe de bénévoles;
- Prévoir les besoins en bénévoles et faire du recrutement;
- Prévoir sa relève;
- Accueillir et effectuer un suivi auprès des nouveaux membres;
- Planifier et animer les rencontres mensuelles de sa conférence;
- Être disponible et impliqué lors de réunions de Conseil particulier, de comités ou d'activités autres de la SSVP;
- Servir de pivot de communication entre ses membres et le Conseil central ou toute autre instance;
- Prendre connaissance de la Règle et des règlements généraux de la SSVP et veiller au respect de ceux-ci;
- Maintenir à jour son niveau de formation et d'information ainsi que celui de ses membres;
- Assurer le financement nécessaire pour le bon fonctionnement de sa conférence (activités de levée de fonds, bazars, etc.).
- Le/la président(e) n'a pas à s'acquitter lui-même ou elle-même des tâches, il ou elle doit s'assurer que les tâches se fassent par le biais de la délégation et l'encadrement.

Compétences et qualités requises :

- Intégrité
- Leadership
- Désir de contribuer à la mission de la SSVP
- Disponibilité
- Ouverture