



## PRESIDENT POSITION

### Main Responsibilities

- Represent the interests of the members and the association with both internal and external partners;
- Chair management committee meetings and ensure they run smoothly;
- Prepare agendas and follow up on decisions made;
- Delegate responsibilities and support activity and committee leaders;
- Oversee financial management and approve reports;
- Facilitate the integration of new members and encourage their involvement.

### Personal Qualities

- Strong leadership and team spirit;
- Excellent communication skills (French and English);
- Diplomacy, impartiality, and good listening skills;
- Integrity and a strong sense of responsibility.

### Skills

- Experience in leading meetings and coordinating teams;
- Basic knowledge of financial management in a non-profit setting;
- Proficiency with digital tools (email, Google, Word, Excel);
- Good understanding of non-profit and volunteer dynamics.

### Aptitudes

- Ability to represent the association with credibility and professionalism;
- Capacity to engage volunteers and foster member participation;
- Strategic vision to support the growth and development of the club;
- Ability to manage multiple priorities with organization and rigor



## POSTE DE PRÉSIDENT

### Fonctions principales

- Représenter les intérêts des membres et de l'association auprès des partenaires internes et externes ;
- Présider les réunions du comité de gestion et veiller à leur bon déroulement ;
- Préparer les ordres du jour et assurer le suivi des décisions prises ;
- Déléguer les responsabilités et soutenir les responsables des activités et comités ;
- Surveiller la gestion financière et approuver les rapports ;
- Faciliter l'intégration des nouveaux membres et encourager leur implication.

### Qualités personnelles

- Leadership mobilisateur et esprit d'équipe ;
- Excellentes aptitudes en communication (français et anglais) ;
- Diplomatie, impartialité et sens de l'écoute ;
- Intégrité et sens des responsabilités.

### Compétences

- Expérience en gestion de réunions et coordination d'équipes ;
- Connaissances de base en gestion financière ;
- Maîtrise des outils numériques (courriel, Google, Word, Excel) ;
- Bonne compréhension du fonctionnement associatif et du bénévolat.

### Aptitudes

- Capacité à représenter l'association avec crédibilité et professionnalisme ;
- Habiléité à motiver les bénévoles et à favoriser la participation des membres ;
- Vision stratégique pour soutenir le développement et la croissance du club ;
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément avec organisation et rigueur.