SPECIAL ADVISOR POSITION

Main Duties and Responsibilities

• Legal Advice and Compliance:

- Analyze and interpret the Club's bylaws, regulations, and policies.
- Verify the compliance of the association's decisions and activities.
- Assist in drafting, reviewing, and updating bylaws, contracts, and agreements.
- Identify and report potential legal risks.

• Internal Management and Governance:

- Advise the Board of Directors on best governance practices.
- Recommend improvements to internal procedures and administrative organization.
- Participate in the management and monitoring of sensitive matters (complaints, internal conflicts, potential disputes).
- Ensure effective communication between decision-making bodies and members.

• Strategic Support:

- Support the Club's Board in interpreting rules of play, internal policies, or disciplinary protocols.
- Provide informed advice during major decisions affecting the management or reputation of the association.
- Contribute to long-term planning while considering legal and organizational issues.

Required Skills and Competencies

- Excellent knowledge of governance principles and legal obligations applicable to non-profit organizations.
- Ability to analyze, synthesize, and clearly communicate legal and regulatory texts.
- Strong legal and administrative drafting skills.
- Ability to manage confidentiality and sensitive information.
- Critical thinking and risk assessment skills.
- Strong oral and written communication abilities.
- Capacity to collaborate effectively with various stakeholders (Board members, committees, volunteers).

Personal Qualities Sought

- Integrity and strong ethical standards.
- Rigor and attention to detail.
- Diplomacy and neutrality in conflict resolution.
- Sound judgment and sense of responsibility.
- Team spirit and commitment to serving the collective interest.
- Discretion and respect for confidentiality.

POSTE DE CONSEILLER SPÉCIAL

Tâches et responsabilités principales

- **Conseil juridique et conformité :**
  - Analyser et interpréter les statuts, règlements et politiques du Club.
  - Vérifier la conformité des décisions et activités de l'association
  - Assister à la rédaction, révision et mise à jour des règlements, contrats et ententes.
  - Identifier et signaler les risques juridiques potentiels.
- **Gestion interne et gouvernance :**
  - Conseiller le Conseil d'administration sur les meilleures pratiques de gouvernance.
  - Proposer des améliorations aux procédures internes et à l'organisation administrative.
  - Participer à la gestion et au suivi des dossiers sensibles (plaintes, conflits internes, litiges éventuels).
  - Assurer une bonne circulation de l'information entre les instances décisionnelles et les membres.
- **Appui stratégique :**
  - Accompagner le CA du Club dans l'interprétation des règlements de jeu, politiques internes ou protocoles disciplinaires.
  - Fournir des avis éclairés lors de décisions importantes affectant la gestion ou la réputation de l'association.
  - Soutenir la planification à long terme en tenant compte des enjeux légaux et organisationnels.

Aptitudes et compétences requises

- Excellente connaissance des principes de gouvernance associative et des obligations légales liées aux organismes sans but lucratif.
- Capacité à analyser, synthétiser et vulgariser des textes légaux et réglementaires.
- Compétences en rédaction juridique et administrative.
- Aptitude à gérer la confidentialité et la sensibilité des informations.
- Esprit critique et capacité à anticiper les risques.
- Bonnes compétences en communication orale et écrite.
- Capacité à travailler en collaboration avec divers intervenants (membres du CA, comités, bénévoles).

Qualités personnelles recherchées

- Intégrité et sens de l'éthique.
- Rigueur et souci du détail.
- Diplomatie et neutralité dans la résolution de conflits.
- Jugement éclairé et sens des responsabilités.
- Esprit d'équipe et volonté de servir l'intérêt collectif.
- Discrétion et respect de la confidentialité.