

Section des bénévoles

Suis-je prêt à assumer les fonctions d'administrateur bénévole ?

Se poser la question c'est déjà être sur la bonne voie. On le sait, être administrateur comporte des devoirs et des obligations mais on doit également disposer de compétences particulières afin de bien remplir les fonctions qu'on pourrait être appelé à jouer au sein de l'organisation. Les organisations chercheront des administrateurs qui possèdent des connaissances et habiletés variées dans différents domaines tels que :

- **le management, la stratégie, la gestion des ressources humaines**
- **le marketing, le développement des affaires**
- **la gestion financière**
- **le droit des affaires**
- **la levée de fonds**
- **le domaine politique**

Toutefois, pour exercer son plein potentiel et être profitable à l'organisation, un conseil d'administration doit aussi compter parmi ses membres, des spécialistes de la cause pour laquelle l'organisme existe. Des passionnés du domaine des arts voudront servir cette cause, des spécialistes de la santé ou des survivants à une maladie voudront s'engager auprès d'une organisation qui a une mission qu'ils peuvent défendre de par leur connaissance du domaine.

COMPÉTENCES

Les experts de la gestion sont au service de la mission et celle-ci doit toujours être l'enjeu prioritaire. S'engager comme administrateur bénévole c'est, d'abord et avant tout, croire que l'on peut contribuer à l'amélioration des services rendus par l'organisme que l'on choisit et par l'organisme qui nous choisit.

Il importe aussi de déterminer à l'avance quel est notre temps disponible pour siéger à un conseil d'administration bénévole. Il faut s'attendre à consacrer quelques heures par mois, voire une à deux heures par semaine, aux différentes tâches administratives. Voici des exemples de fonctions que vous aurez à effectuer en tant que membre d'un conseil d'administration¹ :

- **Assister aux assemblées régulières et à l'assemblée annuelle;**
- **Être disposé à faire partie d'au moins un comité;**
- **Consacrer environ cinq heures par mois aux différentes tâches d'administrateur (lecture des procès-verbaux, préparation des réunions, travaux de sous-comités et participation à certaines activités de représentation);**
- **Se préparer pour les délibérations du conseil et y participer;**
- **Connaître les services fournis par l'organisation et les appuyer publiquement;**
- **Contribuer de par ses compétences, à la rédaction ou l'amélioration d'une politique, d'une pratique de gestion ou à la défense d'un dossier auprès des autorités légales ou politiques;**
- **Surveiller les conflits d'intérêts et s'abstenir de se trouver dans cette situation.**

Afin de déterminer si l'on est prêt à jouer pleinement son rôle d'administrateur, il faut d'abord s'assurer de bien en comprendre les tenants et aboutissants. Pour quelles compétences me recrute-t-on, quelle sera mon implication en temps? Il importe de bien évaluer si l'on est en mesure de combler les attentes du conseil. Lorsque celles-ci sont clairement définies de part et d'autres (membre en devenir et conseil d'administration), siéger à un conseil d'administration bénévole peut devenir une expérience stimulante et enrichissante.

1- Tirés d'un exemple de description de poste de membre de conseil d'administration sur le site : www.formationca.org