



GARDE CÔTIÈRE AUXILIAIRE CANADIENNE - NATIONALE

Invitation à envisager le poste à la présidence nationale du conseil d'administration de la Garde côtière auxiliaire canadienne

Au nom du conseil d'administration de la Garde côtière auxiliaire canadienne - nationale (GCAC-N), j'ai le plaisir de vous inviter à envisager de poser votre candidature au poste de **présidence nationale du conseil d'administration**.

Il s'agit d'un rôle de leadership déterminant au sein de notre organisation nationale. La personne à la présidence fournit une orientation stratégique au conseil, veille au maintien de solides pratiques de gouvernance et appuie le chef de l'administration (CAO) dans la réalisation de notre mission, qui consiste à promouvoir la sécurité maritime et à soutenir les activités de recherche et sauvetage partout au Canada.

La présidence nationale joue un rôle central pour :

- Diriger le conseil dans l'exercice de ses responsabilités en matière de gouvernance
- Donner le ton à une prise de décisions efficace, collaborative et axée sur la mission
- Assurer la surveillance et l'orientation stratégique des priorités à long terme de l'organisation
- Représenter la GCAC-N auprès de partenaires clés, notamment la Garde côtière canadienne et d'autres parties prenantes nationales
- Soutenir le perfectionnement du conseil, la planification de la relève et l'efficacité des comités

Ce poste bénévole exige un engagement estimé à **8 à 12 heures par mois**, pour un **mandat de deux ans**, avec possibilité de prolongation.

Votre expérience en leadership, votre engagement envers le service public et votre compréhension de la gouvernance feraient de vous une personne tout indiquée pour ce rôle important. Nous serions heureux de discuter davantage du poste avec vous et de répondre à vos questions.

Comment poser sa candidature

Veuillez faire parvenir votre CV détaillé aux membres suivants du Comité national de sélection :

James Chidley

james.chidley@ccga-nl.ca

Dawn Wilson

dawn@cn-cga.ca

Allan Elliott

allan.elliott@ccga-m.ca

Shannon Laird

shannon@ccga-ca.com

Date limite de candidature

5 octobre 2026, 15 h HNE.

Nous vous remercions de votre dévouement continu à la sécurité maritime et à la Garde côtière auxiliaire.

Présidence du conseil d'administration

Relève de : Conseil d'administration (collectivement)

Type de poste : Bénévole

Mandat : 2 ans, plus un mandat supplémentaire d'un an à la discrétion du conseil ou jusqu'à l'élection d'une personne pour lui succéder.

Résumé du poste

La personne à la présidence du conseil d'administration assure le leadership du conseil d'administration de la Garde côtière auxiliaire canadienne - nationale. Elle veille à l'efficacité de la gouvernance de l'organisation, au respect de sa mission et de ses valeurs, ainsi qu'à la surveillance stratégique de ses activités et de sa gestion. Elle agit comme principale liaison entre le conseil et le chef de l'administration, afin de veiller à ce que l'organisation soit bien gouvernée, transparente et rende des comptes à ses parties prenantes.

Principales responsabilités

Leadership et gouvernance

- Diriger le conseil dans l'exercice de ses responsabilités en matière de gouvernance conformément aux règlements administratifs, aux politiques et aux lois applicables de l'organisation.
- Donner le ton aux discussions du conseil en favorisant la collaboration, l'intégrité et le respect.
- Veiller à ce que le conseil se concentre sur les enjeux stratégiques plutôt que sur les détails opérationnels.
- Faciliter l'élaboration et l'examen périodique du plan stratégique de l'organisation.

Gestion du conseil d'administration

- Élaborer les ordres du jour des réunions en collaboration avec le chef de l'administration et veiller à la distribution en temps opportun de la documentation.
- Présider efficacement les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif.
- Favoriser un dialogue ouvert et une participation équilibrée des membres du conseil.
- Veiller à ce que le conseil évalue régulièrement son rendement ainsi que celui de chacun de ses administrateurs.

Relations avec le personnel

- Agir comme principal point de contact et de soutien pour le chef de l'administration.
- Au nom du conseil, fournir au chef de l'administration des conseils et de la rétroaction et assurer l'évaluation de son rendement.

Relations avec les parties prenantes et relations externes

- Représenter publiquement l'organisation, selon les besoins, et agir comme ambassadeur ou ambassadrice de sa mission et de ses valeurs.
- Soutenir l'établissement de relations avec la Garde côtière canadienne, les bailleurs de fonds, les partenaires communautaires et les autres parties prenantes clés.
- Participer, au besoin, aux activités de représentation et de sensibilisation au nom de l'organisation.

Relève et perfectionnement

- Soutenir le recrutement, l'orientation et le perfectionnement continu des membres du conseil.
 - Diriger la planification de la relève du conseil, notamment en repérant les personnes susceptibles d'assumer de futurs rôles de leadership.
 - Veiller à ce que les comités du conseil soient dûment constitués et fonctionnent efficacement.
-

Qualifications

- Expérience démontrée en leadership et en gouvernance, de préférence au sein d'un organisme sans but lucratif, d'une entreprise ou du secteur public.
 - Solide compréhension des principes de gouvernance, des obligations fiduciaires et de la surveillance stratégique.
 - Excellentes aptitudes en communication, en animation et en établissement de relations.
 - Capacité à favoriser la collaboration et le consensus tout en maintenant une saine reddition de comptes.
 - Engagement envers la mission, la vision et les valeurs de la Garde côtière auxiliaire canadienne - nationale.
 - Maîtrise du français parlé souhaitée
-

Temps à consacrer

- Environ 8 à 12 heures par mois, y compris la participation aux réunions du conseil, aux réunions des comités et aux activités de l'organisation.
- Temps supplémentaire à prévoir pour la préparation, les consultations avec le chef de l'administration et la représentation externe.