📍 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

💡 Missions principales

Le Conseil d'Administration (CA) joue un rôle clé dans la gestion et l'organisation d'une association. En l'absence de toute précision dans les statuts et/ou le règlement intérieur, les compétences des administrateurs se limitent à la gestion et à l'organisation courante de l'association, telles que :

✅ **Assurer la mise en œuvre** des décisions prises lors des assemblées générales.

✅ **Gérer les affaires courantes** de l'association présentées par le Bureau ou la présidence.

✅ **Définir la conduite des orientations stratégiques** (prix activités, ...) et veille à ses applications.

✅ **Accompagner le Bureau** et superviser le travail des salariés et / ou bénévoles.

✅ **Préparer les réunions de l'Assemblée Générale (AG).**

✅ **Suivre l'exécution du budget**

✅ **Élire les membres du Bureau (1 fois par an).**

En supplément et en fonction des disponibilités :

✅ **Être force de proposition sur la création de projets** : encouragement à la proposition de nouvelles initiatives qui alignent avec la mission et les objectifs de l'association.

✅ **Participer à l'encadrement** : possibilité de guider les équipes, fournir des ressources et de faire le suivi des projets pour garantir leur succès.

✅ **Encourager l'innovation** : Stimuler la pensée créative au sein de l'association en promouvant des approches novatrices pour résoudre les problèmes et améliorer les processus existants.

🎓 Compétences souhaitées

✨ **Disponibilité :** pouvoir se rendre présent lors d'évènements / organisations en lien avec la MJC.
Information : un Conseil d'Administration est organisé minimum 1 fois par trimestre.

✨ **Engagement :** aimer l'engagement et les valeurs portées par la MJC.

✨ **Collaboration :** aimer partager ses opinions et travailler en équipe.

🎓 Savoir-être essentiel

🤝 **Posture et engagement :** se positionner cordialement en fonction de son rôle.

🔒 **Respect de la confidentialité :** s'engager à ne pas divulguer les informations discutées lors des réunions, sauf si cela est nécessaire pour l'exécution des fonctions ou si une autorisation explicite a été donnée.

🔐 **Protection des données sensibles :** des discussions peuvent inclure des informations sensibles concernant les finances, les stratégies, ou les affaires internes de l'association, devant être protégée contre toute fuite ou utilisation inappropriée.

🤫 **Gestion des conflits d'intérêts* :** s'abstenir de participer aux discussions pertinentes pour garantir l'intégrité des décisions prises lorsqu'un conflit d'intérêt peut se présenter.

🛡️ **Expression libre :** se sentir à l'aise pour exprimer les idées / opinions sans crainte de répercussions externes.

***le conflit d'intérêts** *« naît d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme public ou privé possède, à titre privé, des intérêts qui pourraient influer ou paraître influer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par cet organisme »* (Service central de prévention de la corruption, Rapport 2004).