
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

EN MARS 2018

L'association emploie à temps partiel une personne dans le rôle de directeur général ou de directrice générale. La description convenue du rôle et les conditions d'emploi sont incluses ici :

- aider à l'organisation de la réunion annuelle de l'Association;
- aider à organiser des séances de formation à la demande du comité exécutif;
- soutenir les différents comités de l'Association, ainsi que son conseil d'administration, notamment en programmant et en organisant des réunions, en rassemblant et en diffusant les documents de réunion;
- préparer les procès-verbaux de ces réunions et les faire circuler;
- servir de liaison avec le Conseil canadien de la magistrature, l'Institut national de la magistrature, le commissaire à la magistrature fédérale, les barreaux, les associations d'avocats et les représentants du gouvernement sur des questions concernant ou intéressant l'Association, selon les directives du comité exécutif;
- veiller à ce que tous les documents et tout le matériel de l'Association soient diffusés et/ou mis à disposition en anglais et en français;
- travailler avec la tierce partie engagée par l'Association pour créer l'annuaire en ligne de l'Association, et maintenir l'annuaire en ligne de l'Association, une fois celui-ci livré par la tierce partie;
- gérer à la fois la facturation et le dépôt des cotisations, et développer la capacité des membres de l'association à payer les cotisations par voie électronique;
- s'assurer que les avis de renouvellement sont envoyés en temps utile aux membres existants et que, dès leur nomination, les nouveaux juges sont invités à rejoindre l'Association en temps utile;
- développer la capacité d'envoyer les factures de renouvellement et les invitations par voie électronique;
- organiser la documentation et le matériel existants de l'Association en une bibliothèque utilisable et s'assurer que toutes les versions électroniques sont correctement sauvegardées et protégées par des niveaux de sécurité appropriés;
- assurer une présence et être responsable de la gestion du bureau de l'Association à Ottawa;
- répondre à la correspondance (tant les communications papier que les communications électroniques) et aux demandes de renseignements téléphoniques en temps opportun, et/ou s'assurer que la correspondance/les demandes de renseignements sont transmises au membre du comité exécutif approprié; et
- toute autre tâche et responsabilité que le comité exécutif peut raisonnablement lui assigner.

Supérieur et responsabilité

Le directeur général ou la directrice générale relève directement du président ou de la présidente et du comité exécutif et est responsable devant l'ensemble du conseil d'administration.

Horaire et vacances

Les heures de travail du directeur général ou de la directrice générale seront de 24 heures par semaine. Dans chaque semaine (du lundi au dimanche), le directeur général ou la directrice générale travaillera au moins trois jours. À l'occasion, pour répondre aux besoins de l'Association, le directeur général ou la directrice générale peut être amené à travailler des jours consécutifs. Pendant les heures de travail, le directeur général ou la directrice générale sera disponible par téléphone et pourra répondre aux demandes et exigences des membres de l'Association et de ceux qui souhaitent être en contact avec l'Association. En outre, l'Association reconnaît et convient que, bien que le directeur général ou la directrice générale doive continuer à travailler 24 heures par semaine, il ou elle n'aura pas à travailler les vendredis en juillet et août de chaque année, sauf si le comité exécutif le demande ou si d'autres circonstances l'exigent.

Si le directeur général ou la directrice générale travaille plus de 24 heures au cours d'une même semaine, il ou elle pourra prendre le temps correspondant au cours des 13 semaines suivantes, à un moment approprié qui sera convenu d'un commun accord entre le directeur général ou la directrice générale et le comité exécutif. Le directeur général ou la directrice générale reconnaît et accepte de ne pas travailler plus de 44 heures par semaine sans l'approbation écrite préalable d'un membre du comité exécutif. Si le directeur général ou la directrice générale travaille plus de 44 heures par semaine, il ou elle aura droit à une rémunération pour heures supplémentaires.

Le directeur général ou la directrice générale aura droit à dix (10) jours de vacances payées au cours de sa première année d'emploi; deux (2) jours de vacances payées supplémentaires chaque année par la suite (tous calculés au prorata des années partielles), jusqu'à un maximum de 18 jours, les vacances étant prises à des moments dont le directeur général ou la directrice générale et le comité exécutif conviennent mutuellement, compte tenu du fonctionnement efficace de l'Association. Le directeur général ou la directrice générale veillera à prendre toutes les vacances requises par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et il est convenu que cinq (5) jours de vacances non utilisés peuvent être reportés. Si le directeur général ou la directrice générale souhaite reporter plus de cinq (5) jours, il ou elle doit obtenir l'approbation préalable du comité exécutif. Dans cette section et tout au long de la présente entente, le terme « année » signifie la période allant du 21 avril au 20 avril.

Bureau

L'Association a un bureau au 275, rue Slater, 14^e étage, à Ottawa. Le directeur général ou la directrice générale travaille à partir de ce bureau ou à tout autre endroit convenu de temps à autre entre le directeur général ou la directrice générale et le comité exécutif.

Performance

Le présent accord sera réexaminé chaque année afin de déterminer les besoins futurs de l'Association, ainsi que les performances et les attentes du directeur général ou de la directrice générale. Cet examen sera effectué par le directeur général ou la directrice générale et deux membres du comité exécutif désignés par le président ou la présidente.

Équipement et dépenses

L'ACJCS mettra à la disposition du directeur général ou de la directrice générale un ordinateur portable, un téléphone intelligent et tout autre équipement de bureau que le comité exécutif juge nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le directeur général ou la directrice générale sera remboursé par l'ACJCS pour toutes les dépenses professionnelles préapprouvées qu'il ou elle a réellement et correctement engagées dans le cadre de ses fonctions et conformément aux pratiques généralement acceptées. Pour toutes ces dépenses, le directeur général ou la directrice générale doit fournir à l'ACJCS des reçus, des relevés et des pièces justificatives à la satisfaction de l'ACJCS.

Confidentialité

Le directeur général ou la directrice générale reconnaît qu'il ou elle occupe un poste de confiance et que, dans le cadre de l'exécution, de la réalisation et de l'accomplissement de ses fonctions en vertu du présent contrat d'emploi, il ou elle aura accès à des renseignements confidentiels concernant les affaires de l'ACJCS et de ses membres (collectivement, les « renseignements confidentiels ») qui lui seront confiés.

Le directeur général ou la directrice générale s'engage strictement à ce que tous les renseignements confidentiels divulgués au directeur général ou à la directrice générale dans le cadre du présent contrat d'emploi soient gardés dans la plus stricte confidentialité et à ce que le directeur général ou la directrice générale ne communique ni ne divulgue, pendant son emploi ou à tout moment par la suite, aucun renseignement confidentiel à une personne, une entreprise ou une société autre que l'ACJCS. De plus, il ou elle s'abstiendra d'utiliser ces renseignements confidentiels pour son usage ou son avantage personnel ou pour l'usage ou l'avantage de tout autre personne, entreprise, partenariat, association, société ou société autres que l'ACJCS ou pour aider d'autres personnes à le faire.