



Nom du poste : Conseillère générale – Services aux membres

Type de poste : Bénévole, nommée pour trois ans

Élaboré: Approuvé:

Révisé: Janvier 2008

Association:

Fondée en 1984, l'Association canadienne des infirmières en oncologie (ACIO/CANO) est l'organisme national qui appuie le personnel infirmier du Canada dans le but de promouvoir et de favoriser l'excellence de la pratique, de l'éducation, de la recherche et de l'administration dans le domaine de l'oncologie. La raison d'être de l'ACIO est de fournir un leadership infirmier national en ce qui a trait à la promotion de la prévention du cancer et à l'optimisation des soins pour les personnes ayant le cancer et leurs proches, et de fournir le soutien nécessaire aux infirmières leur prodiguant des soins. La mission de l'ACIO consiste à « développer l'excellence infirmière dans le domaine de la lutte contre le cancer pour le bénéfice de l'ensemble de la population canadienne ».

Description du poste :

La conseillère générale – Services aux membres joue un rôle clé afin d'assurer une communication régulière et opportune parmi les sections provinciales et régionales de l'ACIO/CANO, le conseil d'administration de l'ACIO/CANO (CA), auprès des membres individuels et des membres éventuels. Elle dirige les initiatives visant à recruter de nouveaux membres pour l'ACIO/CANO et à en fidéliser les membres actuels. Elle apporte son soutien aux membres au moyen de diverses activités.

Responsabilités

La conseillère générale – Services aux membres est chargée de :

(1) Conseil des sections

- Présider le Conseil des sections et le soutenir dans les travaux qu'il réalise.
- Assurer la liaison parmi et entre les membres, le CA et le bureau national.
- Élaborer l'ordre du jour des réunions du Conseil des sections.
- Collaborer avec le bureau national pour établir l'horaire de toutes les réunions et les planifier.
- Assurer la tenue du procès-verbal des réunions du Conseil des sections.
- Tous les messages relatifs aux réunions sont envoyés par le bureau national.
- Planifier la réunion face à face qui a lieu chaque année dans le cadre de la conférence annuelle.
- Servir d'agente de liaison auprès des infirmières souhaitant démarrer de nouvelles sections.
- Maintenir l'exactitude et l'actualité du document « How to start a new chapter » publié pour le bénéfice des membres.
- Maintenir l'exactitude et l'actualité du document « Chapter's Charter Agreement ».
- Aider à la création d'un rapport étroit entre les membres et le CA.

(2) Liaison auprès de membres individuels concernant des questions relatives à l'adhésion

- Répondre à tout membre (actuel ou potentiel) (ou l'aiguiller vers la personne la plus pertinente) demandant des renseignements au sujet des membres, du processus à suivre pour adhérer, des avantages pour les membres, du processus de démarrage d'une section, etc.
- Assurer la direction/la liaison entre le bureau national et les membres en ce qui a trait à la communication.

(3) Avantages pour les membres

- Collaborer avec le bureau national, le Conseil des sections et d'autres membres du CA à la révision et à l'actualisation du formulaire d'adhésion afin qu'il reflète comme il se doit la réalité des besoins et du travail des infirmières en oncologie.

- Communiquer au reste du CA les suggestions des membres en matière de changements ou d'améliorations.
- Collaborer avec le bureau national afin de maintenir et d'actualiser la base de données des membres de l'ACIO/CANO.
- Répondre aux demandes de renseignements relatives à la base de données des membres de l'ACIO/CANO, en consultation avec la conseillère générale – Relations externes et les autres intervenantes au besoin, pour ce qui est des demandes venant de l'extérieur.

(4) Candidatures

- Collaborer avec le Bureau national afin de veiller à ce que le processus des élections et des candidatures stipulé dans les Règlements est bien respecté et que les membres ont toute l'information et tout le temps nécessaires pour élire les nouveaux membres du CA.

(5) Site Web

- S'assurer, conjointement avec la conseillère générale – Communications, que le contenu du site Web concernant les services aux membres est exact et actuel.

(6) Cyberbulletin CANO Connections

- Contribuer au thème du cyberbulletin.

(7) Journée des soins infirmiers en oncologie

- Collaborer avec le Conseil des sections à la détermination du thème de la Journée des soins infirmiers en oncologie.
- Travailler en collaboration avec le bureau national à dégager des graphismes possibles pour la Journée.
- Collaborer avec la conseillère générale – Communications et le bureau national en vue d'élaborer le guide de planification mis à la disposition des membres. Les articles qui seront offerts à la vente pour la Journée le sont avec l'accord de toutes les conseillères générales.

(8) Responsabilités relativement au CA

- Participer à titre d'égal aux activités du CA de l'ACIO/CANO
- Assister à au moins 75 % des réunions du CA
- Participer aux réunions par téléconférence prévues au calendrier et aux réunions spéciales, au besoin
- Participer à deux réunions en face à face; l'une au printemps et l'autre à l'automne
- Répondre aux communications liées à son dossier qui lui parviennent des autres membres du CA et du bureau national.
- Faciliter la discussion des enjeux liés aux membres et aux sections lors des réunions du CA et assurer la communication au Conseil des sections, aux sections concernées et/ou aux membres (selon les besoins) à la suite de chacune des réunions du CA.

Qualités requises :

- Membre de l'ACIO en règle durant les deux années précédentes; possède une expérience en oncologie
- Compétences et connaissances avérées dans le domaine de responsabilité.
- Excellente connaissance de l'ACIO.
- Excellentes compétences en matière de prise de décision, de raisonnement critique et de communication.
- La préférence sera accordée à un(e) candidat(e) bilingue.