

Présidente de la CWL

➤ Description générale

La présidente de la CWL est une fonction du Conseil exécutif de la paroisse ayant des responsabilités spécifiques, comme décrit dans le Guide exécutif de la Ligue des femmes catholiques du Canada.

➤ Activités et responsabilités

- Informer les membres de la position de la Ligue sur les questions d'actualité.
- Favoriser une communication ouverte.
- Présider à toutes les réunions et conventions du conseil.
- Être un signataire autorisé pour tous les documents officiels.
- Fournir un leadership actif.
- En consultation avec les autres responsables, initier les politiques.
- Se maintenir pleinement informé sur le fonctionnement de la Ligue et effectuer un rapport annuel sur les adhésions.
- Être un membre de droit de tous les comités à l'exception du comité de candidatures et d'élections.
- Être le porte-parole officiel pour le conseil.
- Nommer les comités.
- Lire et connaître le *Manuel national de politiques et procédures*.
- Être chargé, avec l'autre responsable, de faire un rapport pour le niveau suivant sur les activités.
- Effectuer d'autres devoirs incombant à ce poste.
- *Réunions de l'exécutif :*
 - Organiser une réunion de l'exécutif avant la réunion de l'assemblée générale et encourager tous les responsables et le conseiller spirituel à y assister
 - Préparer l'ordre du jour avec l'aide de la secrétaire (voir l'exemple d'ordre du jour, paragraphe 400 du *Manuel national de politiques et procédures*)
 - Présider à la réunion et donner du temps pour la discussion des points de l'ordre du jour et préparer des recommandations pour la réunion de l'assemblée générale.
- *Réunions de l'assemblée générale :*
 - Organiser les réunions de l'assemblée générales du conseil et motiver les membres à participer
 - Préparer l'ordre du jour, avec l'aide de la secrétaire, en fonction des points résultant de la réunion de l'exécutif.
 - Présider à la réunion générale, désigner des hôtes d'accueil et organiser une période sociale après la réunion
 - Nommer un membre qui sera responsable de l'orateur invité.

Les activités et responsabilités énumérées ci-dessus peuvent ne pas refléter complètement le ministère effectué à cette paroisse. Se reporter à la section « Autres spécificités » pour les devoirs qui sont spécifiques à cette paroisse.

Autres spécificités :

➤ **Compétences, expérience et qualifications**

- Être un membre pleinement initié et en règle de l'Église catholique.
- Avoir au moins 16 ans.
- Être familier avec l'énoncé de mission et les objectifs de la Ligue des femmes catholiques du Canada, comme décrit dans le Guide exécutif de la Ligue des femmes catholiques du Canada.
- Être considéré comme une personne ayant une bonne réputation au sein de la communauté paroissiale.
- Posséder un standard raisonnable en matière d'éducation, de leadership et de capacité à se projeter une image positive d'elle-même.
- Posséder des compétences appropriées en matière d'organisation et d'assistance.
- Doit avoir rempli un autre poste à l'exécutif pendant au moins un mandat.

➤ **Caractéristiques et qualités personnelles**

- Avoir le désir de servir la communauté et de consacrer du temps et des compétences à ce ministère.
- Être honnête, fiable et enthousiaste.
- Être capable de bien communiquer avec les autres et posséder de bonnes compétences en matière de leadership.
- Avoir la capacité de travailler de façon indépendante ou en tant que partie d'une équipe.
- Posséder un bon sens de l'humour et un esprit de générosité.

➤ **Orientation et formation**

Programme d'orientation et de formation standard de la paroisse et encadrement fournis par la présidente précédente. Il est également possible de gagner plus d'expérience en participant aux réunions régionales.

➤ **Groupe de participants**

Les membres de la CWL de la paroisse et de la ligue nationale.

➤ **Prise en charge, supervision et évaluation**

Le curé et (ou) ses délégués constituent le premier niveau de prise en charge, supervision et évaluation. La présidente précédente offre son appui, son encadrement et sa supervision sur une base régulière. Le conseil archidiocésien constitue le second niveau de prise en charge.

➤ **Durée de la nomination de ministère**

Terme de deux ans.

➤ **Avantages et conditions de travail**

Renforcement du développement des compétences d'assistance et de leadership.

Assister la personne dans le processus de familiarisation avec les différents groupes opérant au sein de l'Église catholique.

Assister dans le processus de prise de connaissance des activités avec la paroisse et la communauté locale.

Il s'agit d'un poste bénévole nécessitant un engagement de temps de ___ heures par semaine ou ___ heures par mois.

Être en mesure de participer aux sessions d'orientation, aux sessions de formation et aux réunions régulières, comme requis.

➤ **Recommandations en matière sélection**

Il s'agit d'un poste à risque élevé.

Remplir un formulaire d'information sur le bénévole est obligatoire.

Une entrevue personnelle et la vérification de références personnelles sont nécessaires.

La vérification du casier judiciaire est nécessaire.

Une formation et une orientation sont nécessaires.

Sera soumis à une supervision et des évaluations périodiques.

Cette description du poste de ministère reflète fidèlement le rôle de *Présidente de la CWL*

actuellement en place à _____.
(nom de la paroisse)

Comité de sélection des bénévoles de la paroisse

Curé

Date

Préparé par : Archidiocèse de Toronto