

Secrétariat de la SNPD Mandat

Objectif :

Le secrétariat de la Stratégie de numérisation du patrimoine documentaire (SNPD) a pour objectif d'offrir des services de gouvernance, d'administration et de planification au Comité de direction, au Comité consultatif, ainsi qu'aux sous-comités et groupes de travail qui sont formés de temps à autre.

Responsabilités :

- Préparer les ordres du jour et les dossiers d'information, que les comités examinent et finalisent ; rédiger un compte-rendu de toutes les décisions
- Prévoir le personnel nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités à titre de secrétariat
- Diffuser des outils de collaboration et de renforcement de la communauté
- Appuyer l'élaboration de plans stratégiques et annuels conjointement avec la communauté
- Mesurer le progrès vers les objectifs stratégiques et transmettre de l'information actualisée au Comité de direction
- Coordonner et encadrer les demandes de subvention au besoin
- Représenter la SNPD au sein de projets nationaux et internationaux, à la demande du Comité de direction
- Offrir le soutien nécessaire aux communications, notamment en supervisant les sites web de la SNPD et NHDS ; diffuser toute information pertinente
- Faire traduire tous les documents officiels

En tant que membres d'office, la coordonnatrice de projets et de partenariats relatifs au patrimoine (0,25 ETC) et la directrice principale de la stratégie et mobilisation participeront aux réunions du Comité de direction, du Comité consultatif et des sous-comités.

Processus de nomination :

L'organisation qui assure les services de secrétariat est nommée par le Comité consultatif, en fonction des recommandations du Comité de direction.

Mandat :

Le secrétariat est habituellement nommé pour un mandat de trois ans, qui est renouvelable.

Le Comité de direction ou l'organisation qui assure les services de secrétariat peuvent annuler cet engagement en tout temps, avec un préavis de 90 jours, ou moins, à condition d'avoir le consentement écrit de toutes les parties. Dans le cas précis, le président actuel du Comité de direction et le chef du secrétariat doivent donner leur consentement par écrit. Toute documentation nécessaire sera transférée au nouveau secrétariat.

Obligation de rendre des comptes et communication :

Le secrétariat fait rapport de ses activités à la présidence du Comité de direction et transmet au Comité consultatif de l'information actualisée.

Politiques financières et administratives :

Les services de secrétariat sont offerts à titre de contribution en nature à la SNPD.

Le personnel est rémunéré conformément aux politiques et pratiques de l'organisation qui assure les services de secrétariat.