

Approuvé en assemblée générale  
de l'association de bienfaisance  
« Initiative humanitaire internationale »  
Procès-verbal n° 2 du 28 janvier 2022

**Description du poste de directeur d'office  
de l'association de bienfaisance  
« Initiative humanitaire internationale »,  
affecté en tant que salarié**

## Contenu

1. Dispositions générales	1
2. Nomination au poste	2
3. Droits	3
4. Tâches liées à la gestion d'un Office	4
5. Relations avec les organismes externes et communication interne	6
6. Responsabilité	7
7. Rémunération	7
8. Licenciement	8
9. Conflit d'intérêts	8

## **1. Dispositions générales**

1. Le directeur (ci-après – Directeur) d'office (ci-après – Office) de l'association de bienfaisance " Initiative humanitaire internationale " (ci-après – Association), nommé en qualité de salarié :
  - 1) est une personne qui reconnaît les principes humanitaires ;
  - 2) est dynamique, organisé, possède des compétences organisationnelles et une motivation pour gérer l'Office, est prêt à appliquer ses efforts, ses connaissances et son expérience pour atteindre les objectifs de l'Association à travers la mise en œuvre réussie de ses programmes humanitaires et projets de bienfaisance ;
  - 3) doit savoir :
    - la législation relative à l'Association et à ses activités du pays dans lequel l'Office exerce ses activités,
    - les statuts (ci-après – Statuts) de l'Association,
    - la structure organisationnelle de l'Association,
    - les décisions de l'assemblée générale (ci-après – Assemblée Générale) et du bureau (ci-après – Bureau) de l'Association,
    - le Règlement sur les programmes humanitaires et les activités de bienfaisance de l'Association,
    - le Règlement sur les bénévoles de l'Association,
    - le règlement intérieur du travail,
    - la présente description de poste ;
  - 4) doit connaître :
    - les pouvoirs et les devoirs de la direction élue de l'Association,

- les procédures d'élaboration des plans d'affaires, de Contrôle des Flux de Trésorerie et de Gestion des Risques Financiers,
  - une expérience nationale et internationale dans le domaine de la gestion des organisations publiques,
  - les bases de l'organisation des écritures.
2. Le Directeur n'est pas responsable des obligations de l'Association et de son Office, et l'Association et son Office ne sont pas responsables des obligations du Directeur.
  3. Le Directeur peut modifier l'étendue de ses attributions et pouvoirs en initiant l'examen de la proposition correspondante à l'Assemblée Générale ou à une réunion du Bureau.

## **2. Nomination au poste**

1. Le candidat au poste de Directeur est sélectionné parmi des personnes qui reconnaît les principes et les buts de l'Association et, s'il est nommé à ce poste, sera prêt à appliquer ses efforts, connaissances et son expérience pour mettre en œuvre l'idée de l'humanisme, et en particulier, des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance de l'Association.
2. Le candidat au poste de Directeur en qualité de salarié, sera sélectionné par le président (ci-après – Président) de l'Association sur concours et nommé au poste par décision de l'Assemblée Générale.
3. La fonction de Directeur ne peut être cumulée avec les fonctions des membres du Bureau.
4. Si des circonstances extraordinaires (maladie, circonstances familiales, etc.) ou des situations d'urgence (accident routier, phénomène naturel, etc.) empêchent le Directeur de continuer à exercer ses fonctions officielles et que la période d'absence peut durer plus de deux jours, alors les fonctions de Directeur sont temporairement exercées à

titre bénévole par le Président, ou par une autre personne désignée par décision du Bureau.

5. La durée du contrat de travail, le salaire, les droits et obligations du Directeur sont déterminés par la durée et le budget des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance dans le cadre desquels il exercera son activité de travail à titre d'employé.
6. Lors de la sélection d'un candidat et de sa nomination au poste de Directeur, les instances dirigeantes de l'Association tiennent compte de l'existence éventuelle d'une procédure particulière ou d'un conflit d'intérêts et de la restriction connexe du droit d'exercer par ce candidat les fonctions de Directeur prévue par la loi française ou ces Statuts.

### **3. Droits**

#### **1. Le Directeur a le droit de :**

- 1) dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués par les Statuts, l'Assemblée Générale, le Bureau et la description de poste :
  - agir au nom de l'Office, représenter ses intérêts dans les relations avec toutes les divisions structurelles de l'Association, ainsi qu'avec d'autres organisations externes sur les questions économiques, financières et autres ;
  - gérer les finances et les biens de son Office, y compris, conclure et résilier des contrats avec les personnes physiques et morales pour le compte de l'Association ;
- 2) au nom de l'Association conclure, modifier et résilier des contrats de travail avec les employés de la manière et dans les conditions établies par les Statuts, l'Assemblée Générale, le Bureau et la législation du travail et d'autres actes législatifs du pays dans lequel l'Office exerce ses activités ;

- 3) demander et recevoir des divisions structurelles de l'Office toutes les informations nécessaires concernant leurs activités ;
  - 4) décider en toute indépendance de la promotion d'employés et de bénévoles distingués, de la responsabilité matérielle et disciplinaire des contrevenants à la discipline de performance ;
  - 5) exiger des employés et des bénévoles, l'exécution de leurs devoirs et leurs rôles, le respect du règlement intérieur de l'Office, le respect des biens de l'Association et des autres employés et bénévoles.
2. Le Directeur est soumis à la législation du travail et aux autres textes normatifs du pays dans lequel l'Office opère.

#### **4. Tâches liées à la gestion d'un Office**

Le Directeur :

- 1) gère l'Office dans le cadre de la législation du pays dans lequel l'Office exerce ses activités, selon les Statuts, les décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau, le Règlement sur les bénévoles de l'Association, ainsi que la présente description de poste ;
- 2) rend des comptes au Président ;
- 3) élabore et soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale des projets annuels :
  - du plan d'activité de l'Office,
  - des projets de bienfaisance,
  - du budget de l'Office ;
- 4) sur la base des projets approuvés par l'Assemblée Générale, assure la mise en œuvre des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance de l'Association ;

- 5) soumet à l'approbation du Président des candidats aux postes de gestionnaire des organes de son Office, ainsi que les candidats à révoquer des postes de gestionnaire ;
- 6) élaborera et soumettra pour approbation au Président les descriptions de poste des gestionnaires des organes de son Office, et approuvera également les instructions élaborées par les gestionnaires des organes de l'Office pour leurs subordonnés ;
- 7) prend des mesures pour doter l'Office d'un personnel qualifié ;
- 8) organise le recrutement des salariés et bénévoles, organise leurs activités ; détermine la durée de participation des bénévoles aux programmes humanitaires et aux projets de bienfaisance ;
- 9) favorise la meilleure utilisation des connaissances et de l'expérience des employés et des bénévoles, la création de conditions de sécurité et favorables à leurs activités ;
- 10) soumet à la réunion du Bureau un rapport écrit semestriel et annuel sur les activités effectués par l'Office ;
- 11) doit être prêt à fournir des données complètes sur les résultats des activités de l'Office lors d'une réunion de l'Assemblée Générale ;
- 12) fournira des rapports réguliers au trésorier de l'Association sur la situation financière et l'état des biens de son Office, et lui donnera également un accès libre aux registres comptables de son Office ;
- 13) sera responsable devant le secrétaire de l'Association dans l'organisation des écritures, et lui fournira également un accès permanent aux documents de son Office ;
- 14) remplit d'autres fonctions nécessaires pour assurer la mise en œuvre réussie par l'Office des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance de l'Association ;
- 15) assure :

- le mise en œuvre des plans d'activité, du budget de l'Office, des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance approuvés par l'Assemblée Générale,
- la légitimité, la bonne temporalité et la justesse des activités des employés et des bénévoles dans le cadre de la réalisation des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance de l'Association,
- le cas échéant, le remboursement en temps voulu des dettes de l'Office envers les banques sur les emprunts,
- l'exactitude de la comptabilité et de la tenue des écritures dans l'Office,
- le calcul correct et le transfert des taxes et redevances aux budgets concernés, des frais d'assurance, des versements aux institutions bancaires, des fonds pour le financement des investissements en capital,
- une assistance au comptable et au secrétaire de l'Association dans l'exercice du contrôle des activités de l'Office.

#### 16) contrôle :

- les activités des employés et des bénévoles de l'Office,
- l'établissement des salaires officiels des employés de l'Office,
- la réalisation des inventaires des immobilisations, des articles d'inventaire et des fonds de l'Office.

## **5. Relations avec les organismes externes et communication interne**

1. Dans le cadre des compétences managériales, les activités du Directeur impliquent des compétences en communication, des connaissances de base en comptabilité, en droit des associations lors de l'interaction avec des organisations externes, la capacité de construire des partenariats avec les divisions structurelles de l'Association, les organes élus, les responsables et les membres de l'Association.



## 2. Le Directeur :

- 1) dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés par les décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau :
  - représente l'Office et l'Association dans les relations extérieures dans les limites qui lui sont attribuées par les décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau ;
  - interagit avec les banques ;
- 2) peut participer à l'élaboration de programmes humanitaires et de projets de bienfaisance et à leur présentation aux institutions pouvant offrir les ressources nécessaires ;
- 3) à la demande des autorités réglementaires et judiciaires des pouvoirs publics, en notifiant le Président, fournit la documentation relative aux activités menées par l'Association, assiste les représentants de ces autorités compétentes dans l'accès aux subdivisions de l'Office, et leur fournit également la documentation relative au fonctionnement de ces institutions.

## **6. Responsabilité**

Le Directeur de l'organisation est porté responsable dans les cas suivants :

- 1) pour la mauvaise exécution ou inexécution de ses fonctions officielles prévues par la présente description de poste, dans les limites établies par la législation du travail du pays dans lequel l'Office exerce ses activités ;
- 2) pour les infractions commises dans le cadre de son activité, dans les limites établies par la législation administrative, pénale et civile en vigueur du pays dans lequel l'Office opère ;
- 3) pour avoir causé des dommages matériels à l'Association dans les limites établies par la législation du travail et civile en vigueur du pays dans lequel l'Office exerce ses activités ;

- 4) pour l'usage des biens et des fonds de l'Association en dehors du domaine de compétence établi par les décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau.

## **7. Rémunération**

1. Les activités du Directeur dans le cadre d'un contrat de travail sont rémunérées conformément à la législation du travail et aux autres textes réglementaires du pays dans lequel l'Office opère.
2. Le montant du salaire, les types de rémunération supplémentaires et les avantages accordés au Directeur dans le cadre d'un contrat de travail sont déterminés par décision de l'Assemblée Générale, en tenant compte de la durée, du budget et de la dotation en personnel des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance dans le cadre desquels le Directeur exerce son activité professionnelle en tant que salarié.

## **8. Licenciement**

Le Directeur peut être démis de ses fonctions avant l'expiration du contrat de travail par décision du Bureau pour les motifs et selon les modalités prévus par la législation du travail du pays d'immatriculation de l'Office.

Jusqu'à la nomination d'un nouveau Directeur, ses fonctions seront exercées temporairement soit par le Président (à titre bénévole) soit par une autre personne désignée par décision du Bureau.

## **9. Conflit d'intérêts**

1. La fonction de Directeur ne peut être cumulée avec les fonctions des membres du Bureau.

2. Le Directeur ne prend pas part aux décisions concernant :
  - 1) les accords ou autres transactions entre l'Association et le Directeur ou une personne qui lui est liée,
  - 2) les différends entre l'Association et le Directeur ou une personne qui lui est liée,
  - 3) la décharge du Directeur ou d'une personne qui lui est liée de toute responsabilité patrimoniale devant l'Association.
3. Le Directeur ou les personnes qui lui sont liées n'ont pas le droit de recevoir des prêts ou crédits, ainsi que de garantir de tels prêts ou crédits (nantissement, caution, etc.) au nom de l'Association.
4. Lors de la sélection d'un candidat et de sa nomination au poste de Directeur, les instances dirigeantes de l'Association tiennent compte de l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts et de la restriction connexe du droit d'exercer par ce candidat les fonctions de Directeur prévue par la loi française ou ses Statuts.
5. La législation en vigueur et l'Assemblée Générale pourront déterminer d'autres motifs de conflit d'intérêts et la procédure pour les résoudre.

Description du poste de directeur d'Office a été élaborée et mise en œuvre conformément au sous-paragraphe 8, paragraphe 2 de l'article 16, ainsi que au sous paragraphe 10 de l'article 17 des statuts de l'Association.

Secrétaire du Bureau  
Rilana Zinaliyeva



Président du Bureau  
Mourad Zinaliyev

