

Job Description: **Executive Director of the International Council of Archives (ICA)**

LA VERSION FRANÇAISE SUIT

Context:

- The Executive Director is the most senior member of the ICA Secretariat, and, as such, advises the Elected Officers on, and is responsible for, the implementation of the broad goals, strategies and policies set by the Elected Officers, the Executive Board and the General Assembly.
- The Executive Director is also responsible, after consultation with or direction from the Elected Officers, for establishing and maintaining external partnerships in line with ICA's strategy and mission statement, with the support of the Vice-Presidents.
- The Executive Director has managerial authority over the staff and financial resources of the ICA and is responsible for their effective, efficient and ethical deployment, subject to the budget and to the policies set from time to time by the Elected Officers, the Executive Board and the General Assembly.
- The Executive Director is accountable to the President, the Vice-Presidents, the Executive Board and the General Assembly and reports on his/her authorities and responsibilities as well as on the impact of his/her leadership skills.

Leadership Skills:

The Executive Director competencies in leadership are essential keys in his/her actions.

- Creation of a Vision and Strategy
- Mobilization of People (employees, members and volunteers)
- Upholding Integrity and Respect
- Collaborating with Partners and Stakeholders
- Promoting Innovation and Guide Change
- Achieving Results

Authorities and responsibilities of the Executive Director:

Presidency

- The Executive Director supports the ICA President in her/his role.
- He/she makes sure the President is aware of the risks and opportunities facing the ICA and the strategic decisions to be made.

Executive Board

- Organization and Secretariat support for the Executive Board.

General Assembly

- Organization and Secretariat support for the General Assembly.

Regional Branches

- Provide advice and support to the Chair of the regional Branches.
- Provide advice and support to regional Branches on operational matters.

Professional Sections and Expert Groups

- In collaboration with the Vice-President Programme, support the Chair of the professional Sections.
- Support the Programmes Manager in her/his day-to-day administrative assistance to professional Sections and Expert Groups.

Programme Commission (PCOM)

- Support the Vice-President Programme in the implementation and monitoring of the PCOM decisions and actions (including funding, training, new professionals, Regional Development programme, meetings, conferences/congress, Sections, Expert groups).
- Support the Programmes Manager in her/his day administrative assistance to Sections and Expert Groups regarding funding, meetings and events.

Forums (FAN and FPA)

- Support the FAN and FPA presidencies as needed.
- Support and advice the FAN and FPA Secretariat, in the administration of budgeted funds and ensuring the availability of current membership details.

Fund for International Development of Archives (FIDA)

- Support and advice the FIDA Coordinator.

Membership

- Provides recommendations to the Elected Officers regarding the affiliate membership status

Internal regulations and Constitution

- Supports drafting of the Internal regulations and their reviews, as well as of the amendments to Constitution".

Comma, ICA Professional Journal

- Publications Director for Comma. As such, the Executive Director provides advice to the editorial committee and manages the publication and the relation with the publisher of the journal.

Management of the Secretariat

- Within a pre-approved yearly plan, represent ICA at conferences, meetings, and events.
- Prepare and disseminate correspondence and routine communications for ICA.
- Supervise and manage Secretariat Staff.
- Undertake management and configuration of office systems, office facilities, and liaison with SIAF property management.
- Implement agreed Strategic, Operational and Risk Management plans.
- Collect comments and suggestions for areas of policy or professional practice that ICA should address and communicate that input to the Elected Officers for consideration of possible action.
- Produce yearly planning and performance evaluation for the Secretariat Staff.
- In collaboration with the Secretariat Staff, development of professional development schemes for the staff members.

Financial Management

- Support the Vice-President Finance in the establishment, report and follow-up of the annual budget.
- In accordance with the budget set by Vice-President Finance, undertake configuration of ICA's Financial Management System.
- Approval of expenditure within approved budget parameters:
 - Expenditure on budgeted items not exceeding the approved annual budget amount.
 - Limit of EUR 5,000 per transaction, unless the expense relates to a contractual obligation.

2025-11-26

VERSION FRANÇAISE

Fiche de poste: **Directeur(rice) exécutif(ve) du Conseil international des archives (ICA)**

Contexte :

- Le/La Directeur(rice) exécutif(ve) est le/la plus haut(e) responsable du personnel au secrétariat de l'ICA, et, à ce titre, renseigne les Officier(ère)s élu(e)s sur l'état d'accomplissement des objectifs généraux, des stratégies et des politiques fixés par les Officier(ère)s élu(e)s, par le Comité exécutif et par l'Assemblée générale, ledit accomplissement relevant également de sa responsabilité.
- Il incombe également au/à la Directeur(rice) exécutif(ve), après consultation des Officier(ère)s élu(e)s ou sur les instructions de ces dernier(ère)s, de créer et d'entretenir des partenariats avec des tiers, conformément à la stratégie et à la mission déclarée de l'ICA, avec le soutien des Vice-présidents(es).
- Le/La Directeur(rice) exécutif(ve) dispose de pouvoirs décisionnels dans la gestion du personnel et des ressources financières de l'ICA et est responsable, après consultation des Officier(ère)s élu(e)s, de leur mise en œuvre effective, de manière efficace et conformément à des principes éthiques, en respectant le cadre imposé par le budget et par les politiques fixées ponctuellement par les Officier(ère)s élu(e)s.
- Le/La Directeur(rice) exécutif(ve) rend compte au/à la Président(e), aux Vice-présidents(es), au Comité exécutif et à l'Assemblée générale. Il/elle rend compte de ses pouvoirs et responsabilités ainsi que de l'impact de ses compétences en matière de *leadership*.

Compétences en matière de *leadership* :

Les compétences du/de la Directeur(rice) exécutif(ve) en matière de *leadership* sont essentielles dans ses actions.

- Création d'une vision et une stratégie
- Mobilisation des personnes (salarié(e)s, membres et bénévoles)
- Préservation de l'intégrité et du respect
- Collaboration avec les partenaires et les intervenant(e)s
- Promotion de l'innovation et orientation du changement

Autorités et responsabilités du/de la Directeur(rice) exécutif(ve) :

Présidence

- Le/La Directeur(rice) exécutif(ve) assiste le/la Président(e) de l'ICA dans ses fonctions.
- Il/elle veille à ce que le/la Président(e) soit informé(e) des risques et des opportunités auxquels l'ICA est confrontée, ainsi que des décisions stratégiques à prendre.

Comité exécutif

- Organisation et soutien administratif au Comité exécutif.

Assemblée générale

- Organisation et soutien administratif à l'Assemblée générale.

Branches régionales

- Conseiller et soutenir le/la président(e) du groupe des président(e)s des branches régionales.
- Conseiller et soutenir les branches régionales sur les questions opérationnelles.

Sections professionnelles et groupes d'experts

- En collaboration avec le/la Vice-président(e) Programme, apporter un soutien au/à la président(e) du groupe des président(e)s de section.
- Soutenir le/la responsable des programmes dans son assistance administrative quotidienne aux sections professionnelles et aux groupes d'experts.

Commission du programme (PCOM)

- Soutenir le/la Vice-président(e) Programme dans la mise en œuvre et le suivi des décisions et des actions de la PCOM (y compris le financement, la formation, les nouveaux professionnels, le programme de développement régional, les réunions, les conférences/congrès, les sections, les groupes d'experts).
- Apporter son soutien au/à la responsable des programmes dans son assistance administrative quotidienne aux sections et aux groupes d'experts en matière de financement, de réunions et d'événements.

Forums (FAN et FPA)

- Soutenir les présidences du FAN et du FPA selon les besoins.
- Soutenir et conseiller les secrétariats du FAN et du FPA dans la gestion des fonds budgétés et veiller à la disponibilité des informations actualisées sur les membres.

Fonds International de Développement des Archives (FIDA)

- Apporter son soutien et prodiguer des conseils au/à la coordinateur(rice) du FIDA.

Adhésion

- Fournir des recommandations aux Officier(ère)s élu(e)s concernant le statut d'adhésion des membres affilié(e)s.

Règlements intérieurs et Constitution

- Soutient la rédaction des règlements intérieurs et leur révision, ainsi que les modifications apportées à la Constitution.

Comma, revue professionnelle de l'ICA

- Directeur(rice) des publications pour Comma. À ce titre, le/la Directeur(rice) exécutif(ve) conseille le comité de rédaction et gère la publication et les relations avec l'éditeur(rice) de la revue.

Gestion du Secrétariat

- Dans le cadre d'un plan annuel préapprouvé, représenter l'ICA lors de conférences, réunions et événements.
- Préparer et diffuser la correspondance et les communications courantes pour l'ICA.
- Superviser et gérer le personnel du Secrétariat.
- Assurer la gestion et la configuration des systèmes et des installations du bureau, et assurer la liaison avec la gestion immobilière du SIAF.
- Mettre en œuvre les plans stratégiques, opérationnels et de gestion des risques convenus.
- Recueillir les commentaires et suggestions concernant les domaines de politique ou de pratique professionnelle que l'ICA devrait aborder et communiquer ces informations aux Officiers élus afin qu'ils envisagent les mesures à prendre.
- Produire une planification annuelle et une évaluation des performances du personnel du Secrétariat.
- En collaboration avec le personnel du Secrétariat, élaborer des programmes de développement professionnel pour les membres du personnel.

Gestion financière

- Aider le/la Vice-président(e) Finances à établir, rendre compte et assurer le suivi du budget annuel.
- Conformément au budget établi par le/la Vice-président(e) Finances, entreprendre la configuration du système de gestion financière de l'ICA.
- Approuver les dépenses dans le cadre des paramètres budgétaires approuvés:
 - Dépenses sur les postes budgétaires ne dépassant pas le montant annuel approuvé.
 - Limite de 5 000 euros par transaction, sauf si la dépense est liée à une obligation contractuelle.

2025-11-26