



Tâches et responsabilités des membres du Bureau et du Conseil

TRÉSORIER/TRÉSORIÈRE

Titre	Trésorier, SCC
Objectif :	Veiller à ce que l'information financière soit disponible pour la gouvernance de la Société canadienne de cardiologie (SCC).
Mandat :	Un mandat de deux (2) ans, renouvelable une fois.
Admissibilité :	Doit être un membre titulaire votant en règle de la SCC.
Réunions :	Trois (3) réunions du Conseil de la SCC (2 en personne, 1 par téléconférence) Réunions mensuelles du Bureau (maximum de 11 par année) Préside le Comité de vérification et de gestion des risques (Audit and Risk Management Committee) Autres réunions propres à un projet au besoin

Responsable devant : Conseil de la SCC et président

Responsabilités du trésorier :

- Renseigner le Conseil sur la situation financière de la SCC;
- Collaborer avec le personnel de la SCC à l'élaboration du budget annuel et des rapports financiers réguliers en vue de leur présentation au Conseil;
- Examiner les documents d'audit et formuler des recommandations sur les éventuelles questions ou préoccupations à l'intention du chef de la direction; présenter le rapport d'audit au Conseil de la SCC;
- Prévoir les besoins financiers futurs de la SCC qui découleront de la mise en œuvre du plan stratégique;
- Assister aux réunions du Conseil et du Bureau ainsi qu'à l'assemblée d'affaires annuelle de la SCC;
- Réaffirmer les obligations fiduciaires auxquelles lui et d'autres membres du Bureau se sont engagés pour assurer la protection des ressources de la SCC;
- Présenter les états financiers et le rapport de l'auditeur aux membres présents à l'assemblée d'affaires annuelle;
- Examiner, aux fins d'approbation, les comptes de frais du chef de la direction;
- Agir à titre de dirigeant de la SCC.

À titre de membre du Bureau :

- Présider le Comité de vérification et de gestion des risques (Audit and Risk Management Committee);

- Surveiller la situation financière de la SCC et en faire rapport au Conseil et au Bureau au cours de leurs réunions;
- Participer à l'élaboration du budget en vue de sa présentation au Conseil et au Bureau au cours de leurs réunions;
- Présenter le bilan financier et le rapport de l'auditeur aux membres présents à l'assemblée d'affaires annuelles;
- Participer à l'élaboration de politiques et de procédures financières en collaboration avec le Bureau;
- Aider la SCC à s'assurer qu'elle dispose des ressources nécessaires pour financer ses programmes;
- Superviser des projets et assumer d'autres responsabilités déterminées par le Bureau;
- Appuyer le Bureau dans ses responsabilités de planification financière et d'audit;
- Surveiller le processus d'audit de la SCC.

À titre de membre du Conseil

- Représenter la SCC, à la demande du Conseil, à des réceptions, à des réunions, à des congrès, dans des comités, etc.;
- Assurer la tenue précise de registres financiers;
- S'assurer que les ressources financières cadrent avec le plan stratégique;
- S'acquitter des tâches attribuées aux membres du Conseil de la SCC.

Responsabilités de tous les membres du Conseil :

* Voir la description générale de poste pour les membres du Conseil

Soutien aux dépenses : La SCC rembourse les dépenses de déplacement liées à la participation aux réunions du Conseil et les dépenses liées à la participation aux conférences téléphoniques de la SCC en conformité avec la politique de la SCC.

Les compétences fondamentales comprennent celles qui sont énumérées ci-dessous et elles sont basées sur celles du membre pour y ajouter les autres lorsqu'on monte dans la hiérarchie.

Membre

- Souci du détail : les tâches sont effectuées dans les délais prévus, sans révision.
- Expertise en la matière : le candidat apporte l'expérience et l'expertise nécessaire à la Société (trouver le juste équilibre avec les autres membres du Conseil).
- Volonté de rendre service : il fait preuve d'un engagement profond envers la Société et gère les conflits d'intérêts en apparence ainsi que dans les faits.
- Communication orale et écrite effectuée de manière pertinente.
- Réseautage : il utilise ses contacts pour le bienfait de la Société tout en élargissant son réseau.
- Statut professionnel : il tire parti de son expérience et de ses connaissances cliniques pour conseiller et guider les activités de la Société en plus de la représenter dans ses initiatives.

Direction/président du Comité

- Rôle de conseiller et de mentor : le candidat conseille et guide les autres sans les sermonner. Il reconnaît les besoins et aide à développer les autres compétences des membres. Il s'épanouit grâce au perfectionnement continu ainsi qu'aux moyens qui lui permettent de transmettre ses connaissances aux autres.
- Recherche de consensus : il étoffe son réseau et soutient un milieu qui favorise le dialogue et les compromis.
- Facilitation : il facilite ouvertement la résolution de problèmes et aide à générer des idées ainsi qu'un flux d'information transparent.
- Capacité à influencer : il possède une capacité à attirer l'attention des autres lors de la prise de décision.
- Planification stratégique et gestion du risque : il met l'accent sur le long terme en ce qui concerne les plans et les objectifs de la Société, tout en ayant une compréhension de l'implication de l'identification des risques, de l'évaluation des répercussions et de la mitigation.
- Gestion du changement : il comprend les principes du changement et sait comment définir et gérer les attentes qui y sont associées.
- Constance dans l'atteinte de l'objectif : il tient ses promesses et mène ses engagements à terme.
- Prise de décision : il facilite la prise de décision.
- Sens des affaires : il a une idée claire des principes et des comportements d'affaires.
- Connaissances institutionnelles : il possède une connaissance approfondie de la Société, de ses activités et processus principaux et de ses intervenants.

Président

- Expérience en tant que cadre et membre du Comité : le candidat connaît et applique les principes de gouvernance, y compris comment calibrer son expérience à la taille de la Société et comment encadrer les membres du Conseil quant à leurs responsabilités fiduciaires. Il guide et soutient activement la chef de la direction de la Société.
- Délégation efficace : il établit des attentes claires et délègue les responsabilités aux présidents du Comité et aux agents de la SCC.
- Planification : il planifie l'ordre du jour du Conseil, notamment le plan de travail annuel de celui-ci.
- Gestion des échecs : il connaît et applique les techniques pour répondre aux mauvaises nouvelles et pour gérer rapidement les échecs.