



Tâches et responsabilités des membres du Bureau et du Conseil

VICE-PRÉSIDENT/VICE-PRÉSIDENTE

Titre	Vice-président(e), SCC
Objectif :	Agir à titre de second du chef de la direction de la Société
Mandat :	Deux (2) ans, suivis d'un mandat de président(e) d'une durée de deux (2) ans, après une élection
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) Trois (3) réunions de l'ASCC (1 en personne, 2 par téléconférence) Assemblée d'affaires annuelle de la SCC et assemblée générale annuelle de l'ASCC Autres réunions propres à un projet au besoin

Responsable devant : Bureau de la SCC et membres de la Société

Responsabilités du vice-président/de la vice-présidente :

- Appuyer le président en collaborant à l'atteinte des objectifs organisationnels et en participant à l'élaboration de nouvelles orientations stratégiques de la Société;
- Assumer les responsabilités du président en son absence;
- Assister aux réunions du Conseil et du Bureau ainsi qu'à l'assemblée d'affaire annuelle de la SCC;
- Accepter les responsabilités que lui confie le président;
- Élaborer des plans en prévision de son propre mandat à la présidence;
- Appuyer le Bureau dans ses responsabilités de planification financière et d'audit.
- Représenter la Société, à la demande du Conseil ou du Bureau, à des réceptions, à des réunions, à des congrès, à des réunions de comité, etc.
- Agir en tant que « président en devenir » et exercer les fonctions et les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité du président. En cas de démission, de décès ou d'incapacité du président, le vice-président assume les fonctions de président par intérim pour la durée restante du mandat du président;
- Être membre du conseil d'administration de l'ASCC et assister à toutes les réunions prévues;
- Être souvent invité à agir en tant que président d'un comité ou d'un groupe de travail.

À titre de membre du Bureau :

- Faire partie du comité de rémunération et d'examen;
- Appuyer le Bureau dans ses responsabilités de planification financière et d'audit;
- Assurer la surveillance de la mise en place du plan stratégique;
- Assumer les tâches attribuées aux dirigeants de la Société.

À titre de membre du Conseil

- Présenter annuellement au Conseil les progrès réalisés dans la mise en place du plan stratégique.

Responsabilités de tous les membres du Conseil :

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

Soutien aux dépenses :

- Les dépenses de déplacement pour se rendre aux réunions du Conseil et les dépenses relatives aux audioconférences commanditées par la SCC sont remboursées par la Société 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.

Membr

- 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.