



Description de poste – Président(e)

Style de gouvernance :

Le/la président(e) gouverne de façon stratégique, en mettant l'accent sur la vision à long terme, la prise de décision par consensus, le leadership proactif à l'égard des questions essentielles ainsi que l'élaboration de politiques qui définiront et orienteront le travail continu de l'Association.

But : Le but et le rôle du président(e) est d'assurer le leadership de l'Association et de parler au nom de l'Association.

Fonctions :

Le/la président(e) doit :

1. représenter l'Association lors des réunions et réceptions officielles, ou désigner une personne qui le/la représente;
2. effectuer des entrevues avec les médias et les journalistes lorsque nécessaire;
1. convoquer et présider les réunions du conseil d'administration, y compris préparer l'ordre du jour des réunions;
2. veiller à ce que le conseil d'administration se comporte conformément au règlement interne de l'Association et aux lois canadiennes;
3. superviser la coordination et le travail du conseil d'administration, s'assurer que l'Association se conforme à la mission, aux règlements et aux lignes directrices de procédure, et que les mesures d'action déterminées dans le cadre des réunions du conseil d'administration sont exécutées en respectant les délais convenus;
4. convoquer et présider l'assemblée générale annuelle de l'Association, y compris préparer l'ordre du jour de l'AGA;
5. convoquer et présider les téléconférences du Bureau de direction, y compris préparer l'ordre du jour de la réunion;
6. fournir soutien et leadership au directeur général;
7. fournir des mises à jour régulières (3 fois par an) aux membres de l'ACSP à l'égard du conseil d'administration dans AVISO, le bulletin de nouvelles de l'Association;
8. établir des rapports pour le conseil d'administration de l'ACSP au sujet des activités réalisées et des décisions prises par le Bureau de direction au nom du conseil d'administration;
9. signer les procès-verbaux de chaque réunion du conseil d'administration, une fois ceux-ci approuvés par le conseil d'administration;
10. signer les états financiers annuels vérifiés, une fois ceux-ci approuvés par le conseil d'administration;
11. représenter l'Association auprès de la Coalition pour des soins de fin de vie de qualité du Canada (CSFVQ);
12. assurer la liaison avec les 11 associations provinciales de soins palliatifs, selon le besoin.

Qualifications :

1. Leadership et expérience dans le domaine des soins palliatifs.
2. Connaissance approfondie de la mission et de la vision de l'Association.
3. Connaissance de la procédure parlementaire pour conduire les réunions de l'Association.
4. Personne extrêmement motivée, possédant des qualités de leadership exceptionnelles.
5. Excellentes compétences en communication.
6. Capacité à travailler en équipe ou de façon collaborative.

