

La présidence

Organismes de services opérationnels et entreprises opérationnelles

Description de travail

OBJECTIFS

La présidente ou le président du conseil d'administration supervise l'orientation stratégique générale et le rendement de l'organisme, suivant le mandat défini par la loi dominante. La présidente ou le président dirige également le conseil d'administration (le conseil) et l'oblige à s'acquitter des obligations fiduciaires qui lui permettent de fonctionner en tant qu'unité cohésive. Cette personne est le lien principal qui unit le conseil chargé de la planification stratégique et de la supervision des politiques à la PDG ou au PDG qui est, pour sa part, responsable de la planification et de l'exécution des stratégies et des politiques de l'organisme. En ce qui concerne le rendement de l'organisme, la présidente ou le président doit répondre aux exigences de responsabilisation du conseil ainsi qu'à celles du ministre responsable de l'organisme.

FONCTIONS PRINCIPALES

Leadership stratégique – Surveillance de la stratégie élaborée par le conseil

- > Agir en tant que lien principal entre la PDG ou le PDG et le conseil pour augmenter la clarté et la compréhension mutuelle des rôles et des attentes du conseil et de la direction.
- > S'assurer que le conseil et la PDG ou le PDG comprennent leurs responsabilités et leurs rôles respectifs, de même que les orientations établies par le conseil. Les plans et les initiatives seront ainsi exécutés correctement et efficacement.
- > Examiner et aborder avec la PDG ou le PDG les enjeux qui préoccupent le conseil et les problèmes auxquels l'organisme doit faire face.
- > Concevoir les méthodes et les normes d'interaction qui permettent au conseil de fonctionner indépendamment de la direction, comme par exemple la détermination de sources qui fournissent des conseils spéciaux au conseil d'administration, la tenue des séances du conseil à huis clos, et la création de protocoles d'accès à la direction, à l'intention des membres du conseil.
- > Veiller à ce que les plans stratégiques soient en accord avec le mandat de l'organisme et la protection de l'intérêt public, qu'ils soient élaborés dans un cadre d'identification et d'atténuation des risques et qu'ils indiquent les possibilités d'implanter les changements nécessaires.
- > Superviser des plans stratégiques qui doivent être prudents et soutenables à long terme sur le plan financier. Effectuer un suivi régulier des plans, en collaboration avec le conseil et la PDG ou le PDG. Voir à la mise en place de systèmes et de méthodes pour cerner les risques et les gérer.

Logo de
l'organisme

- > Coordonner l'élaboration de plans en vue d'atteindre les objectifs financiers de l'organisme. Ces objectifs peuvent comprendre la nécessité de travailler dans les limites imposées par un budget donné, la production de recettes ou les sources de revenus.
- > Réexaminer les stratégies afin de saisir les occasions engendrées par les tendances du milieu professionnel et du marché.
- > S'assurer que les décisions du conseil respectent l'équilibre entre l'utilisation efficace des ressources publiques et la prestation de services publics de qualité.
- > Adopter des procédures afin de s'assurer que les renseignements, le matériel et les ressources soient fournis au conseil en temps utile afin que ce dernier puisse remplir ses obligations, satisfaire aux exigences qui lui sont imposées, et accomplir ses tâches de façon efficace et efficiente.
- > Fixer l'horaire des réunions et décider des ordres du jour du conseil, en collaboration avec la PDG ou le PDG.
- > Présider les réunions du conseil et allouer suffisamment de temps pour les discussions, la prise de décisions efficaces et l'expression de tous les points de vue.
- > S'assurer que le conseil dispose de lignes directrices claires concernant les rôles, les fonctions et les responsabilités de ses comités.
- > Nommer les présidents des comités en collaboration avec les autres membres du conseil.
- > En tant que membre d'office des comités, assister à leurs réunions au besoin.
- > Donner le ton déontologique et commercial aux réunions du conseil en facilitant les discussions libres, éclairées et probantes et en établissant des normes pour conserver le caractère constructif, respectueux et productif des débats et des interactions.
- > Confirmer que les personnes nommées sont conscientes de leurs obligations et qu'elles se comportent conformément au code de conduite de l'organisme et à ses règles relatives aux conflits d'intérêts. Mettre en place des méthodes de divulgation conformes aux exigences énoncées dans la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- > Veiller à l'évaluation annuelle du rendement de l'organisme quant à la réalisation de sa mission.
- > Établir des méthodes, offrir son mentorat et contribuer au développement des membres en discutant du perfectionnement professionnel des personnes nommées et en les encourageant à y prendre part.
- > Travailler de concert avec la PDG ou le PDG pour superviser les questions importantes impliquant des intervenants.
- > Représenter l'organisme, à l'occasion, dans des affaires concernant les intervenants ou le public.
- > Se comporter avec intégrité et honnêteté. Laisser les véritables intérêts de l'organisme et du public guider ses interventions.

Gouvernance de l'organisme

- > Implanter et surveiller les moyens de contrôle pour voir à ce que le conseil utilise de bonnes pratiques de gouvernance.
- > Participer à la préparation, à l'exécution et au respect du protocole d'entente entre l'organisme et le ministre qui en est responsable. Signer le protocole au nom de l'organisme, suivant les instructions du conseil.

- > Aviser le ministre des enjeux naissants en temps utile.
- > Développer des liens durables et efficaces avec le ou la sous-ministre par le biais desquels il sera possible de partager les plans, les stratégies et les responsabilités, en plus de s'acquitter de l'obligation de rendre compte.
- > Effectuer un suivi de la rédaction et de la mise en œuvre du plan d'activités annuel à présenter au ministre.
- > S'assurer que des politiques de gestion de risques et de contrôle financier efficaces soient bien en place et démontrer que les fonds publics sont utilisés avec intégrité et honnêteté.
- > Superviser les vérifications de l'organisme ou les évaluations annuelles du rendement et recommander les mesures correctives à adopter, le cas échéant.
- > Présenter des suggestions concernant les politiques gouvernementales et recommander des modifications législatives au gouvernement.
- > Établir les politiques et les procédures opérationnelles de l'organisme en suivant les cadres législatif, politique et économique du gouvernement.
- > Signaler au ministre la présence de postes à pourvoir au sein du conseil et recommander des nominations ou des renouvellements de nominations qui respectent et préconisent l'équité, la diversité, la qualité, le mérite et la représentation régionale.
- > Coordonner l'évaluation annuelle du rendement du conseil et recommander les ajustements nécessaires, en tenant compte des véritables intérêts du conseil, de l'organisme et des intervenants.
- > S'assurer que l'organisme dispose de procédures de traitement pour les plaintes relatives aux services.

QUALITÉS REQUISES

- > Une compréhension adéquate des obligations fiduciaires.
- > De l'expérience en tant que leader et la capacité d'établir l'orientation stratégique d'un organisme, d'expliquer clairement et de réaliser une vision et de superviser la mise en œuvre de plans et de stratégies pour fournir des services de qualité de façon efficace et efficiente.
- > Une compréhension approfondie du contexte de travail de l'organisme, de sa collectivité, des intérêts des intervenants et du public, ainsi qu'une compréhension générale des objectifs du gouvernement à cet effet, ou la capacité d'acquérir de telles connaissances.
- > Des connaissances pratiques concernant la loi constitutive de l'organisme, le domaine de spécialisation de l'organisme, les règlements, le secteur d'activités ou la capacité d'acquérir de telles connaissances. Il arrive que cette personne doive démontrer qu'elle est ou a déjà été véritablement active dans le secteur d'activités ou le domaine de spécialisation de l'organisme.
- > Des compétences avancées en matière de facilitation de groupes et de prise de décisions consensuelles, de l'expérience en matière de direction de réunions et la faculté d'encourager les discussions exploratoires et l'atteinte de consensus.
- > Des habiletés au niveau de la communication et des relations humaines pour créer des relations externes productives avec le ministre ou le ministère responsable de l'organisme ainsi qu'avec un large éventail d'intervenants.

- > Des connaissances pratiques éprouvées concernant les normes qui régissent le devoir de diligence du conseil.
- > La capacité à faire preuve de jugement pour déceler et régler les situations de conflits d'intérêts.
- > La compréhension des valeurs du gouvernement et l'engagement à travailler au sein de la structure de responsabilisation des organismes gouvernementaux.
- > La compréhension des pratiques et des méthodes de gestion financière et opérationnelle, y compris la capacité à travailler dans les limites imposées par un budget donné, la production de recettes ou les sources de revenus.
- > L'engagement à protéger l'intérêt public dans le cadre du mandat de l'organisme.
- > La connaissance des pratiques de gouvernance saines et l'engagement à les respecter.