



**Société cardiovasculaire du Canada (SCC)
Membre du Conseil d'administration (CA)**

TRÉSORIER ET SECRÉTAIRE DU CONSEIL

MISSION ET VISION

La mission de la SCC est de promouvoir la santé cardiaque pour tous. Notre vision du succès est celle d'équipes cardiaques solides dans un Canada où la santé cardiaque est une réalité.

Pour plus d'information, veuillez consulter le site Web de la SCC à l'adresse ccs.ca.

POSTE

Le poste combiné de trésorier et de secrétaire au sein du Conseil d'administration de la Société cardiovasculaire du Canada (SCC) est un poste essentiel chargé de superviser la gestion financière et les fonctions administratives de la Société. Ce poste garantit l'intégrité des opérations financières de la Société et veille à ce que des registres précis des activités et des décisions du Conseil d'administration soient tenus.

Principales responsabilités :

Gestion financière (fonctions de trésorier)

1. Surveillance financière :

- Présider le Comité d'audit et de gestion du risque du Conseil d'administration de la SCC.
- Fournir régulièrement au Conseil d'administration des rapports financiers détaillant la situation financière de la Société.
- Veiller à ce que les registres comptables soient tenus correctement et conformément à la loi.
- Assurer la conservation des titres et le décaissement des fonds.

2. Budgétisation et planification :

- Veiller à ce que la direction assure un développement responsable et présenter le budget annuel au Conseil d'administration pour approbation.
- Surveiller l'exécution du budget et recommander des ajustements si nécessaire.

3. Rapports financiers :

- Préparer et présenter les états financiers lors des réunions du Conseil d'administration.
- Veiller à ce que les états financiers annuels et les autres documents requis soient soumis en temps utile aux membres.

4. Audit et conformité :

- Veiller à ce que la direction remplisse ses obligations en matière d'audit et de conformité et coordonner avec les auditeurs externes l'audit annuel.

- Veiller au respect de toutes les réglementations financières et exigences en matière de rapports.

Gestion administrative (fonctions de secrétaire) :

1. Tenue des registres :

- Assister à toutes les réunions du Conseil d'administration et en assurer le secrétariat.
- Veiller à ce que la direction consigne toutes les délibérations du Conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux.

2. Communication :

- Veiller à ce que les avis de convocation aux réunions soient envoyés aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres de comités, conformément aux directives.
- Assurer la supervision de la conservation de tous les livres, papiers, registres, documents et autres instruments appartenant à la Société.

3. Soutien à la gouvernance :

- Veiller à la préparation et à la distribution des ordres du jour des réunions et des documents d'accompagnement par la direction.
- Veiller à ce que toutes les décisions et actions du Conseil d'administration soient documentées et communiquées de manière appropriée.

Qualifications

Il s'agit d'une occasion extraordinaire pour les personnes passionnées par la mission de la SCC et qui ont une expérience avérée au sein du Conseil d'administration et du Conseil de la SCC.

Les candidats idéaux posséderont les qualifications suivantes :

- Souci du détail – les tâches sont accomplies dans les délais, sans révision;
- Expertise dans le domaine – apporte l'expérience nécessaire à la Société (équilibre avec les autres membres du Conseil d'administration);
- Volonté de servir – fait preuve d'un engagement fort envers la Société et gère les conflits d'intérêts tant en apparence qu'en réalité;
- Communication – orale, écrite, pertinente;
- Réseautage – utilise ses contacts au profit de la Société tout en élargissant son réseau;
- Stature professionnelle – met à profit ses connaissances et son expérience cliniques pour conseiller et orienter les activités de la Société, ainsi que pour représenter la Société dans ses entreprises.

Leadership / Président du comité

- Coaching et mentorat – encadre et guide sans donner de leçons. Identifie les besoins des autres membres et les aide à développer leurs compétences. S'épanouit dans l'apprentissage continu et la transmission de ses connaissances aux autres;
- Recherche de consensus – développe son réseau et favorise un environnement propice au dialogue participatif et au compromis;

- Facilitation – facilite ouvertement la résolution des problèmes et aide à générer des idées et à favoriser la libre circulation de l'information;
- Capacité d'influence – capacité à attirer l'attention des autres pour la prise de décision;
- Planification stratégique et gestion du risque – apporte une vision à long terme aux plans et objectifs de la Société et comprend les implications de l'identification du risque, de l'évaluation des impacts et de l'atténuation du risque;
- Gestion du changement – comprend les principes du changement et sait comment définir et gérer les attentes associées au changement;
- Gestion de la constance des objectifs – fait ce qu'il(elle) dit qu'il(elle) fera et mène à bien ses engagements;
- Prise de décision – facilite la prise de décision;
- Sens des affaires – apporte une vision claire des principes et des comportements commerciaux;
- Connaissance institutionnelle – apporte une compréhension approfondie de la Société, de ses activités et processus principaux, ainsi que de ses parties prenantes.

Président

- Expérience en matière de direction et de Conseil d'administration : comprend et applique les principes de gouvernance, notamment comment adapter son expérience à la taille de la Société et comment encadrer les membres du Conseil d'administration dans leurs responsabilités fiduciaires. Encadre et soutient activement le PDG de la société;
- Délégué efficacement - définit des attentes claires et délègue des responsabilités aux présidents des comités et aux dirigeants de la SCC;
- Planification - planifie les ordres du jour du Conseil d'administration, y compris le plan de travail annuel du conseil;
- Gère les échecs - comprend et applique les techniques permettant de réagir aux mauvaises nouvelles et de gérer rapidement les échecs.

Prise en charge des frais :

Les frais de déplacement pour assister aux réunions du Conseil d'administration et aux événements parrainés par la SCC sont pris en charge conformément à la politique de déplacement de la SCC.