



## **Description de travail – Président-e de l’ACEP**

### **Pouvoirs**

La présidente ou le président assume les fonctions de chef de la direction, de présidente ou président du Conseil exécutif national et peut présider d’autres comités conformément aux statuts et règlements de l’Association.

La présidente ou le président est membre d’office de tous les comités et sous-comités, sauf en cas d’exclusion prévue par les statuts ou les règlements.

### **Mandat**

La présidente ou le président est élu pour un mandat de trois (3) ans. (article 19.4 des statuts)

### **Responsabilité**

La présidente ou le président relève de l’ensemble des membres.

### **Sommaire du poste**

Le poste de présidente ou président est rattaché à la région de la capitale nationale et est rémunéré à temps plein. La présidente ou le président veille à ce que les activités de l’Association soient menées de manière efficace et conformément aux statuts et règlements de l’Association ainsi qu’à toute autre politique ou directive pertinente de l’Association, telle que modifiée de temps à autre, et telle qu’établie par les membres et le Conseil exécutif national.

### **Principales fonctions**

- En collaboration avec le Conseil exécutif national, assumer la responsabilité des stratégies, de l’élaboration des politiques et de l’action politique de l’Association.
- représenter officiellement l’ACEP, négocier les conventions collectives, interpréter les statuts, présider les réunions et les assemblées, diriger les opérations nationales et passer des marchés de services conformément aux statuts et règlements de l’ACEP et aux politiques et directives de l’Association, tels qu’ils sont modifiés de temps à autre.
- déléguer des projets et des mandats à la direction ou aux membres du Conseil exécutif national en fonction des objectifs stratégiques et des besoins organisationnels.
- faire avancer les objectifs et le bien-être de l’Association et assurer la surveillance de l’Association.
- agir comme porte-parole unique de l’Association auprès des médias et du public.

- représenter l'Association devant les comités parlementaires, surveiller les initiatives gouvernementales et y participer.
- présider les réunions du Conseil exécutif national, les assemblées générales ou extraordinaires, ou déléguer cette responsabilité au besoin; veiller à ce que les activités du CEN soient axées sur la mission de l'Association; encourager la prise de décision collégiale et la cohésion du CEN.
- veiller à ce que les mandats confiés aux comités soient clairs et tenir les membres du Conseil exécutif national responsables des tâches qui leur sont attribuées.
- établir des relations positives avec ses homologues d'organisations nationales et internationales dans l'intérêt des objectifs stratégiques et de la stratégie de croissance de l'Association.
- gérer les affaires de l'Association, et déléguer à la directrice générale ou au directeur général la responsabilité de la gestion quotidienne du personnel et de l'administration de l'Association.
- veiller à la stabilité financière et à la santé de l'organisation; surveiller la planification financière et les rapports financiers.

### **Exigences**

La présidente ou le président doit être membre titulaire ou aspirant, en règle, conformément aux statuts et règlements de l'Association.

### **Qualifications et compétences**

- Intégrité et honnêteté. Démarche guidée par l'intérêt supérieur de l'Association et du public.
- Capacité de superviser la mise en œuvre d'une vision stratégique en assurant l'exécution des plans appropriés pour une prestation efficace et efficiente de services de haute qualité.
- Compréhension approfondie du contexte professionnel, politique et communautaire dans lequel évolue l'Association pour recommander des changements et en surveiller l'impact.
- Compréhension claire des rôles distincts des fonctions du Conseil exécutif national et des fonctions de gestion de la directrice générale ou du directeur général et de l'équipe de direction.
- Capacité à agir au nom du Conseil exécutif national et en collaboration avec lui pour indiquer la voie à suivre à l'Association.
- Compréhension approfondie des statuts, règlements et politiques de l'Association ainsi que des procédures qui s'y rapportent.
- Compétences et aptitudes en matière de prise de décision efficace et collaborative.

- Compréhension claire des obligations fiduciaires d'un·e chef de la direction.
- Habiletés de communication efficace et entregent pour exercer une influence positive et communiquer avec le Conseil exécutif national et la direction de l'Association et pour diriger les réunions de manière efficace.
- Capacité manifeste à faire preuve de discernement tout en prenant des risques.
- Bilan établi pour ce qui est du renforcement de la crédibilité auprès de la communauté grâce à des talents de leadership.
- Compréhension des valeurs syndicales et engagement à travailler dans le cadre de la structure de responsabilité des membres.
- Expérience de la gestion des ressources appartenant à autrui.