

OFFICIER - PRÉSIDENT / PRÉSIDENTE

MANDAT DU-DE LA PRÉSIDENTE

Étant le principal officier et porte-parole officiel de l'ACMP Québec, le-la présidente assure la direction générale et la gestion des opérations, ainsi que la réalisation des buts et des objectifs stratégiques et financiers de l'ACMP Québec.

Le-la présidente dirige les activités du conseil d'administration conformément à la mission et au règlement de l'ACMP et aux Statuts et règlements de l'ACMP Québec. Un volet important de son mandat consiste à s'assurer que les obligations légales ont été remplies conformément aux exigences de l'ACMP qui concernent ses sections affiliées à travers le monde. Il-elle préside les réunions du Conseil d'administration et exerce un contrôle général sur toutes les activités de l'ACMP Québec. Il-elle aura tous les autres pouvoirs et devoirs que le Conseil, de temps à autre, lui assigne.

Il-elle anime l'association, coordonne les activités, dirige l'administration de l'association, préside l'assemblée générale.

RESPONSABILITÉS

- Représenter l'ACMP Québec auprès de ses membres, de l'ACMP Global, des autres associations professionnelles, du secteur public, du milieu des affaires et du public
- Promouvoir la vision, la mission et les objectifs de l'ACMP Québec auprès de la communauté locale et internationale
- Assurer la stabilité de l'association et le bien-être des membres du Conseil d'administration.
- Soutenir les officiers dans l'exécution de leurs fonctions
- Assurer l'intégration et l'accompagnement des nouveaux administrateurs
- Animer l'association et coordonner les activités des membres du Conseil d'administration
- Présider l'assemblée générale (statutaire et extraordinaire)
- Diriger le développement et la mise en œuvre de la stratégie de gouvernance ainsi que la gestion des risques associés pour la section. Cela comprend la gouvernance, la gestion des risques, la gouvernance de l'information et les processus qui soutiennent la conformité de l'ACMP Québec.
- Veiller à ce que l'ACMP Québec poursuive de renforcer l'organisation interne et processus opérationnels selon le modèle de maturité de l'ACAMP

- Réviser et actualiser la procédure électorale et s'assurer qu'elle est pertinente, simplifiée et conforme à la réalité du contexte de l'ACMP Québec (stimuler la participation)
- Mettre en place et superviser un comité électoral ou comité de mises en nomination

COMITÉ DE NOMINATION

Le président de l'ACMP Québec forme le comité de nomination.

Ce comité aura la responsabilité de dresser la liste des mises en nomination pour les postes d'administrateurs à combler au sein du Conseil d'administration. En plus de valider l'éligibilité des candidatures soumises conformément aux règles établies, le comité rencontre les candidats en entrevue pour s'assurer qu'ils répondent à l'ensemble des critères établis et comprennent le rôle et les attentes envers les futurs administrateurs.

Le comité de nomination examine les mises en candidature et recommande la nomination de personnes en tant que membres du Conseil d'administration de l'ACMP Québec.

Ce comité regroupe 3(?) bénévoles affectés, sur une base annuelle, à cette fonction ponctuelle et mandat pour une durée déterminée.

FONCTIONS DU COMITÉ ÉLECTORAL

Bien que le comité ait une fonction ponctuelle et un mandat pour une durée déterminée, son rôle et responsabilités restent au cœur des priorités en matière d'assurer la pérennité et de miser sur la continuité de notre association. Ses principales responsabilités ont trait à :

- Élaborer (proposer) un plan d'action et un échéancier en collaboration avec (le-la secrétaire et le-la présidente)
- Planifier les rencontres avec les candidats (en collaboration avec le-la secrétaire du Conseil)
 - Coordonner le calendrier des entretiens
 - Planifier et programmer le RV
- Évaluer la faisabilité d'introduire le vote électronique pour la nomination au poste d'administrateur.
 - Définir les modalités de ce vote
 - Élaborer un plan de communication (en collaboration avec l'équipe COMM)

ENGAGEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ

- Une disponibilité de 20-25 heures par mois pour les rencontres et la réalisation des tâches assignées.

MISES À JOUR ET CHANGEMENTS:

Ce document sera mis à jour et modifié, au besoin, suite à l'adoption du plan stratégique annuel. Le présent document reflète l'alignement avec les objectifs stratégiques 2020/21.