



## Description de poste

Membre du Conseil  
(« administrateur »)

La présente description de poste complète le règlement général de la société canadienne portant le numéro d'enregistrement 2080494 BN et dénommée *Médecins Sans Frontières – Canada* (ci-après dénommée « MSF-Canada »). En cas de dispositions incompatibles, le règlement aura préséance.

### AUTORITÉ/RESPONSABILITÉS :

L'administrateur a et accepte l'ultime responsabilité de la gestion des affaires de MSF-Canada, en veillant à la solvabilité et à la bonne marche de celle-ci ainsi qu'à l'aboutissement de la mission d'intérêt public aux fins de laquelle elle existe.

Le Conseil a plus particulièrement pour fonction de guider et de soutenir la haute direction dans son mandat en tant que section de MSF et de voir à ce que les principes de MSF soient respectés. Le Conseil joue un rôle de garant quant à l'usage des ressources allouées à MSF Canada.

En qualité de membre du Conseil, l'administrateur occupe un poste de confiance et est chargé de la bonne gouvernance de l'organisation.

### I) QUALIFICATIONS/COMPÉTENCES :

- 1) Connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines de la gouvernance du Conseil d'administration : médecine, politiques, finances, programmes, droit et/ou ressources humaines.
- 2) Solide connaissance pratique des programmes de la suite Microsoft Office ainsi que de toutes les plates-formes numériques dont les membres se servent pour communiquer, gérer et archiver les documents du Conseil (SharePoint, Bluejeans, Wordpress, Wikispaces et tout autre outil ou logiciel pertinent accessible sur internet).

### II) MANDAT :

- 1) Les administrateurs sont élus par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle (AGA) ou sont cooptés par le Conseil. Les membres sont élus pour un mandat maximal de trois ans et peuvent être cooptés pour une durée ne dépassant pas un an.

### III) EXIGENCES :

- 1) Engagement envers le travail de l'organisation;

- 1) Connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines de la gouvernance du Conseil d'administration : politiques, finances, programmes et/ou personnel.
- 2) Prêt à siéger à au moins un comité et à participer activement aux réunions;
- 3) Présence aux réunions mensuelles du Conseil. 2/3
- 4) Investissement de temps allant de cinq à dix heures par semaine (cela comprend la préparation et la participation aux réunions du Conseil et la durée des séances du comité).
- 5) Présence à l'Assemblée générale annuelle.
- 6) Dans la mesure du possible, participation à une visite sur le terrain par an.
- 7) Capacité à se tenir au courant des services que propose MSF-Canada et à les soutenir publiquement.

#### **IV) FONCTIONS PRINCIPALES :**

##### Responsabilités individuelles

- 1) Bien connaître la raison d'être, les objectifs, les buts et les programmes de l'organisation.
- 2) Se préparer et participer aux discussions et délibérations du Conseil dans le cadre de réunions ou de forums en ligne mis en place pour les discussions et les prises de décision du Conseil.
- 3) Lire, commenter le procès-verbal des réunions du Conseil et voter son adoption.
- 4) Favoriser de bonnes relations de travail avec les autres membres du Conseil et le personnel de MSF-Canada.
- 5) Agir avec intégrité et être conscient de tout conflit d'intérêt/s'abstenir de se placer dans une telle situation susceptible de créer l'apparence d'un conflit d'intérêt.
- 6) Exécuter les décisions prises ou les tâches qui ont été affectées au membre par le Conseil.

##### Responsabilités organisationnelles

- 1) Régir MSF-Canada au moyen des politiques globales que le Conseil a élaborées et respecter l'autonomie de la haute direction de MSF-Canada.
- 2) Établir, de manière générale, des buts, des objectifs, des priorités et une planification stratégique à long et court terme pour MSF-Canada afin de répondre aux besoins de son personnel, ses programmes et bénéficiaires.
- 3) Veiller à ce que les politiques soient rédigées en termes clairs et sans ambiguïté et qu'elles soient mises en œuvre.
- 4) Recommander des choix de politique au Conseil.
- 5) S'assurer que les affaires de l'organisation sont gérées conformément à sa mission et son mandat dont font état ses règlements administratifs, son plan stratégique, la Charte de MSF, les Principes de Chantilly et l'Accord de La Mancha.

##### Responsabilités publiques

- 1) Surveiller la façon dont la communauté perçoit l'organisation.
- 2) Promouvoir l'adhésion à MSF-Canada par la voie du réseautage communautaire et être membre actif de l'Association MSF-Canada en participant aux rencontres, événements et débats régionaux de l'Association.

- 3) Rendre des comptes aux bailleurs de fonds en ce qui a trait aux services dispensés et aux fonds dépensés.
- 4) Contrôler et faire évaluer régulièrement l'efficacité des programmes et services ainsi que les responsabilités financières de MSF-Canada, et s'assurer que celle-ci respecte les normes prévues par l'Agence du revenu du Canada.
- 5) Bien connaître l'état des finances de l'organisation, y compris le budget et le processus budgétaire.
- 6) Si nommé par résolution du Conseil d'administration, signer des contrats, documents ou actes faits par écrit nécessitant la signature de la société. Savoir qui est habilité à cet égard, surtout concernant les chèques et leur montant.
- 7) Examiner tous les ans les documents comptables de l'organisation qui ont été vérifiés par un cabinet d'experts-comptables agréés de renom.
- 8) Voir à ce que des directives appropriées soient élaborées pour garantir le versement en bonne et due forme des salaires (indemnités de départ, cessation d'emploi et heures supplémentaires) et des congés payés du personnel.
- 9) Cerner les risques principaux auxquels l'organisation est exposée et mettre en place des systèmes adéquats pour gérer ces risques.

**V) DATE D'APPROBATION/D'EXAMEN :**

- 1) La présente description de poste a été approuvée par le Conseil le \_\_\_\_\_;
- 2) Le Conseil peut à l'avenir mettre sur pied un comité de développement qui examinera tous les ans les descriptions de poste des membres et recommandera au Conseil les changements jugés nécessaires.

Date :

Lieu de la signature :

Nom :

Signature :