

MEDECINS SANS FRONTIERES CANADA

Description du poste de conseiller juridique du conseil d'administration

Fonction :

Le conseiller juridique de MSF Canada siège bénévolement au conseil d'administration. Il peut être élu à titre d'administrateur ou nommé membre coopté pour un mandat maximal d'un an pouvant être renouvelé tous les ans. Le poste n'est pas rendu obligatoire par les règlements administratifs de MSF Canada, mais plutôt comblé à la discrétion du conseil.

Le rôle du conseiller consiste à soutenir le bon fonctionnement du conseil en apportant au travail quotidien un point de vue étayé par son expérience de la pratique du droit. On s'attend à ce que le titulaire du poste participe dans une large mesure aux discussions du conseil sans se cantonner aux questions nécessitant des compétences juridiques. Toutefois, si on lui demande des conseils concernant des questions de procédure, il doit donner un avis impartial et objectif en se détachant de ses opinions personnelles sur le fond de la question examinée. La personne exercera essentiellement des fonctions consultatives qui n'impliqueront pas une représentation juridique officielle du conseil ou de l'organisation. Le conseiller juridique doit ordinairement siéger au comité de gouvernance.

Tâches :

- Aider le conseil dans l'exercice de son rôle de surveillance pour garantir que MSF Canada respecte les lois.
- Faire preuve de vigilance quant aux problèmes juridiques possibles touchant le conseil ou MSF Canada et signaler toute préoccupation au conseil ou aux personnes concernées.
- Contribuer à orienter les nouveaux membres du conseil quant à leur rôle et leurs responsabilités et aider le conseil à fonctionner à la façon d'un comité de gouvernance efficace.
- Guider le conseil d'administration sur des points de procédure, notamment le bon déroulement des réunions.
- Au besoin, conseiller les membres de l'Association sur les points de procédure soulevés durant l'Assemblée générale ou autres réunions des membres et sur le bon déroulement des réunions.
- Se familiariser avec les règlements administratifs de MSF Canada ainsi qu'avec les politiques et procédures du conseil dans le but de renseigner le conseil et, le cas échéant, aider à la rédaction de nouvelles politiques et procédures.
- Sous réserve de toute contrainte professionnelle, aborder les questions ou problèmes d'ordre juridique émanant du conseil, des sous-comités du conseil, du directeur général et (avec l'accord du directeur général) des membres de l'équipe de direction.
- Apporter de l'aide à MSF Canada concernant la participation d'avocats externes, si demande en est faite, y compris : évaluer le bon moment de retenir les services d'un avocat externe, choisir cet avocat et y avoir recours officiellement, et assurer la liaison avec cette personne.
- Soutenir le département Finances, informatique/télécommunication, et Administration relativement à la conservation des documents juridiques et à d'autres fonctions administratives comportant un aspect juridique.
- Appuyer au besoin le président, le directeur général et le comité de direction quand il s'agit de questions juridiques délicates.

- Offrir une perspective juridique aux délibérations du conseil, surtout compte tenu du fait que la plupart des membres de ce conseil ont tendance à être élus pour leurs compétences médicales et leur expérience de terrain.

Exigences :

- Il n'est pas nécessaire de prendre une part active au sein de la haute direction d'une section quelconque de MSF ou d'être employé par cette haute direction.
- La personne retenue doit participer activement aux réunions du conseil d'administration de MSF Canada (en principe, quatre réunions en personne par an ainsi que huit réunions en vidéoconférence par an).

Qualifications professionnelles :

- Avocat autorisé à exercer ses fonctions au Canada possédant cinq années ou plus d'expérience dans la pratique du droit.
- Connaissance du fonctionnement des œuvres de bienfaisance canadiennes ou autres organisations à but non lucratif, notamment les exigences en matière de rapport et de conformité ainsi que les règles de pratique et de procédure se rapportant à la gouvernance.
- Intérêt manifeste pour les questions humanitaires.
- Capacité à remettre en question et à apporter de nouvelles perspectives à des cadres supérieurs et à un conseil d'administration.

Informations et processus d'application

Les candidat.e.s intéressé.e.s sont invité.e.s à faire parvenir leur CV et une lettre de motivation au secrétaire du conseil d'administration, soit Andrew.Zadel@toronto.msf.org, d'ici le 30 avril 2021.

MSF Canada est une organisation humanitaire avec une approche humaine, engagée dans l'équité en matière d'emploi. Notre organisation est dévouée à offrir un milieu de travail diversifié, collaboratif et inclusif. Nous croyons fermement que cette approche améliore notre travail au quotidien. L'organisation cherche à réunir et à mobiliser les meilleur.e.s professionnel.e.s pour qu'elles.ils s'unissent et entretiennent des relations de travail significatives, productives et durables. Nous regroupons des personnes avec toutes sortes de motivations et des bagages diversifiés, qui partagent une passion pour œuvrer au sein de la mission sociale de MSF.

Remarque : Pour toutes question concernant les accommodements et l'accessibilité, les candidat.e.s peuvent s'informer auprès de Andrew.Zadel@toronto.msf.org