



MUNICIPAL PROPERTY ASSESSMENT CORPORATION

DESCRIPTION DES FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet

1. Agir comme président du conseil d'administration, en son absence ou à sa demande, et effectuer des tâches supplémentaires de direction relatives au fonctionnement, aux responsabilités et à l'efficacité du conseil d'administration de la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM).
2. Le vice-président conseille le président et l'aide à fournir un leadership indépendant et efficace au conseil d'administration concernant la gouvernance de la SEFM.

Responsabilités et tâches clés

Gouvernance et leadership de la SEFM

En plus des responsabilités clés énoncées dans la description des fonctions du membre du conseil d'administration, le vice-président assume des tâches et des responsabilités supplémentaires en matière de surveillance relatives au travail et au fonctionnement du conseil d'administration, comme suit :

3. Aide le président, le cas échéant, à s'acquitter de toutes les responsabilités et des tâches spécifiques énoncées dans la description des fonctions du président du conseil d'administration.
4. Fait rapport au président, le conseille et lui fournit des conseils avisés.
5. Aide le président à établir les ordres du jour et à préparer les documents pour les réunions du conseil d'administration, et le conseiller à cet égard.
6. Agit en tant que point de contact supplémentaire avec le directeur général et la direction de la SEFM en cas d'absence ou d'incapacité du président, et exerce les responsabilités du président lorsque celui-ci n'est pas disponible.

7. En cas d'absence ou d'incapacité du président, exécute les tâches qui lui sont déléguées par le président du conseil d'administration.
8. Collabore avec le président pour élaborer et mettre en œuvre des processus et des pratiques qui soutiennent les délibérations du conseil d'administration, afin que celui-ci puisse exercer ses fonctions avec diligence et effectuer son travail efficacement.
9. Facilite la planification et la réalisation des objectifs financiers de la SEFM, ce qui peut inclure le respect d'un budget donné, la génération de revenus ou l'obtention de revenus.
10. Identifie les enjeux émergents et les tendances professionnelles et relatives au marché, et propose des stratégies permettant de résoudre des problèmes ou de saisir des occasions.
11. Accepte des mandats qui sont plus visibles ou plus complexes, ou qui peuvent concerner plusieurs parties ou intervenants.
12. Dirige les initiatives et les projets spéciaux qui lui sont confiés par le président ou le conseil d'administration, par exemple l'élaboration et la mise en œuvre de politiques.
13. Agit comme mentor pour les nouveaux membres du conseil d'administration, assure leur surveillance et leur fournit de l'encadrement et des conseils dans le but d'assurer la qualité, l'uniformité et la reddition de comptes.
14. Assume la responsabilité, le cas échéant, de la communication et de la coordination avec les présidents des comités.
15. Le président et le vice-président du peuvent siéger aux comités, mais ils ne sont pas tenus de le faire.
16. Maintient à jour ses connaissances du domaine de compétences de la SEFM et participe à des activités de perfectionnement professionnel.
17. Exerce d'autres responsabilités qui lui sont confiées par le président ou le conseil d'administration.

18. Aide le comité de gouvernance et de ressources humaines et le conseil d'administration, le cas échéant, à évaluer l'efficacité du président.

Compétences

Un vice-président doit posséder toutes les compétences d'un membre, plus les aptitudes de leadership supplémentaires suivantes :

19. Capacité de surveiller la mise en œuvre d'une vision stratégique en veillant à ce que les plans appropriés soient mis en œuvre afin de fournir des services efficaces et de haute qualité.
20. Compréhension approfondie du contexte professionnel, institutionnel, politique et communautaire dans lequel œuvre la SEFM afin de recommander des changements et d'en surveiller les répercussions.
21. Connaissances pratiques de la loi constitutive de la SEFM, de ses domaines de compétence, de sa réglementation et du secteur d'activités, ou capacité d'acquérir de telles connaissances dans un délai raisonnable. Le cas échéant, le vice-président a participé activement ou maintient une participation active dans le secteur d'activités ou le domaine de compétence de la SEFM.
22. Compréhension complète des politiques d'entreprise de la SEFM et des procédures à l'appui.
23. Expérience en matière de respect des responsabilités fiduciaires de loyauté et de diligence attendues d'un administrateur.
24. Aptitudes en communication efficace et entregent afin d'influencer de façon positive et productive la communication et les relations avec le conseil d'administration et la direction, et de tenir des réunions efficaces, le cas échéant.
25. Compréhension des valeurs du gouvernement et engagement à travailler à l'intérieur de la structure de reddition des comptes du gouvernement.
26. Capacité de respecter et de favoriser les principes d'équité, de diversité et de représentation régionale.

27. Connaissance des pratiques de gouvernance solides et engagement avéré envers celles-ci.
28. Compréhension de pratiques et de processus d'affaires financiers et opérationnels solides.
29. Engagement envers la protection de l'intérêt public dans le cadre du mandat de la SEFM.

Examen du document

30. Pour honorer l'esprit et l'intention des lois applicables au fur et à mesure de leur évolution, l'autorité d'apporter des modifications techniques mineures a la présente description des fonctions est déléguée au directeur administratif chargé de la gouvernance du conseil d'administration, qui devra résumer et déclarer toute modification mineure au comité de gouvernance et de ressources humaines une fois par an à titre informatif. Le comité de gouvernance et de ressources humaines examine tout changement important à la présente description des fonctions lors de la prochaine réunion régulière et recommande ces changements au conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
31. Au moins tous les deux (2) à trois (3) ans, à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, la présente description des fonctions sera complètement évaluée par le comité de gouvernance et de ressources humaines et des mises à jour seront recommandées au conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.

HISTORIQUE

Date de réception par le Conseil d'administration : 12-13 décembre 2018 (modifications administratives)

Date d'examen par le comité : 6 novembre 2018 (Comité de gouvernance et de ressources humaines)

Dates d'approbation par le Conseil d'administration : 11-12 juin 2015 | 24-26 septembre 2014