

JOIGNEZ-VOUS AU CONSEIL EXÉCUTIF! FAITES PARTIE DE L'ACTION!



APPEL DE CANDIDATURES AU CONSEIL EXÉCUTIF 2024

Le Conseil exécutif a besoin d'un président désigné, d'un trésorier et d'un secrétaire

Le Conseil exécutif est responsable de l'administration de la Loi et contrôle, régit et gère ou supervise le contrôle, le gouvernement et la gestion des activités et des affaires de l'organisation et de tous les aspects de la pratique de l'orthophonie et de l'audiologie.

Le Conseil exécutif et la registraire/directrice exécutive travaillent ensemble dans le cadre d'un partenariat synergique. Dans cette relation de collaboration, le Conseil exécutif est responsable de la gouvernance et de l'orientation stratégique, tandis que la registraire/directrice exécutive met en œuvre ces stratégies sur le plan opérationnel. Ce partenariat renforce la crédibilité et l'efficacité de l'AOANB en tant qu'autorité de réglementation.

Le Conseil exécutif se réunit au moins une fois par trimestre. Les membres reçoivent une formation d'orientation et de gouvernance annuelle, ainsi qu'une rémunération annuelle d'un montant équivalent aux frais d'inscription annuels. Le temps consacré aux responsabilités du Conseil exécutif peut être pris en compte dans les heures de pratique active ou les équivalents de la formation continue (ÉFC). Ce rôle offre la possibilité de développer des compétences en leadership, de participer à la gouvernance, de contribuer à la gestion du changement et d'améliorer votre CV.

**Nommez la candidature d'un collègue ou
faites savoir à un collègue que vous souhaitez être mis en candidature !**

Les responsabilités du Conseil exécutif



Établit la mission et l'orientation stratégique

- Définit l'orientation stratégique de l'organisation.
- Approuve la mission, la vision, les valeurs, les objectifs, les politiques et le plan stratégique.
- Examine et approuve les plans annuels de mise en œuvre de la registraire/directrice exécutive pour s'assurer qu'ils sont harmonisés avec le plan stratégique.

Assure la stabilité organisationnelle et le leadership

- Assure la stabilité organisationnelle à long terme et la force de l'organisation, en faisant entrer dans l'organisation des personnes ayant les capacités nécessaires pour diriger et gérer l'organisation.
- Facilite l'évaluation régulière du rendement de la registraire/directrice exécutive pour s'assurer que les objectifs stratégiques, financiers, réglementaires et opérationnels sont atteints.
- Confier à la registraire/directrice exécutive la responsabilité de gérer l'organisation.

Assure la stabilité financière et la surveillance

- Assure la stabilité financière à long terme de l'organisation en assurant des sources de revenus adéquates.
- Approuve le budget annuel.
- Nomme l'évaluateur financier.
- Approuve les politiques financières et les politiques de contrôle interne.
- Examine les indicateurs financiers et s'assure que des ajustements sont apportés en temps opportun.
- Approuve les politiques d'investissement et assure la conformité aux exigences réglementaires.

Gestion des programmes et des risques

- S'assure que les programmes atteignent leurs objectifs.
- Surveille les risques réglementaires et opérationnels et approuve les stratégies d'atténuation.

Les candidatures pour les postes suivants au Conseil exécutif de l'AOANB sont demandés :

(Veuillez noter que les titres et les descriptions des postes sont susceptibles d'être modifiés par modification des règlements administratifs quand l'AOANB devient pleinement un collège.)

Président désigné

(MANDAT DE 1 AN SUIVI D'UN AN EN TANT QUE PRÉSIDENT ET DE 1 AN EN TANT QUE PRÉSIDENT SORTANT) LES CANDIDATS DOIVENT AVOIR AU MOINS DEUX ANS D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL EN ORTHOPHONIE OU EN AUDIOLOGIE

Rôle :

- Exercer les fonctions du président lorsque le président est incapable de les exercer.
- Assumer la fonction du président à la fin du mandat ou la démission du président, selon la première éventualité.
- Participer à la formation sur la gouvernance.
- Participer en tant que membre du Comité des finances.
- Agir à titre de président du comité de mise en candidature.
- Agir à titre de signataire autorisé sur les comptes financiers.
- S'acquitter de toute autre tâche qui peut être déléguée en vertu des règlements administratifs ou par le Conseil exécutif.

Trésorier

(MANDAT DE 2 ANS)

Rôle :

- Protéger les actifs de l'organisation.
- Agir à titre de signataire autorisé sur les comptes financiers et approuver les opérations financières en temps opportun.
- Participer à la préparation du budget annuel.
- Agir à titre de président et participer au Comité des finances.
- Présenter les états financiers annuels trimestriels au Conseil exécutif au nom du Comité des finances.
- S'acquitter de toute autre tâche qui peut être déléguée en vertu des règlements administratifs ou par le Conseil exécutif et pour la gestion efficace de l'association.

Secrétaire

(MANDAT DE 2 ANS)

Rôle :

- Agir à titre de signataire autorisé sur les comptes financiers et approuver les opérations financières en temps opportun.
- Examiner et approuver l'adoption des procès-verbaux des réunions du Conseil exécutif.
- S'acquitter de toute autre tâche qui peut être déléguée en vertu des règlements administratifs ou par le Conseil exécutif.

Suis-je qualifié pour être membre du Conseil exécutif ?

Votre formation clinique vous fournit une base solide de compétences qui sont très pertinentes pour siéger au Conseil exécutif. En tant que clinicien, vous avez probablement développé des compétences transférables en pensée critique, en communication respectueuse, en écoute efficace et en résolution de problèmes, qui sont des compétences précieuses pour la collaboration et le leadership en tant que membre du Conseil exécutif.

Expérience : Les candidats à la présidence désignée doivent avoir au moins deux ans d'expérience de travail en orthophonie ou en audiologie. Cette exigence ne s'applique pas aux candidats au poste de trésorier ou de secrétaire.

Statut d'inscription : Seuls les inscrits pratiquants en règle peuvent se présenter aux élections. Êtes-vous immatriculés comme inscrit pratiquant ? Êtes-vous en règle avec l'AOANB ?

Leadership : Êtes-vous à l'aise dans des rôles de leadership et capable de prendre des décisions percutantes dans l'intérêt public, même si elles ne sont pas populaires auprès de vos collègues ?

Prise de décisions : Les décisions prises par le Conseil exécutif à la majorité des voix reflètent la voix unifiée de tous les membres du Conseil exécutif. Êtes-vous prêt à soutenir et à faire respecter une décision prise par le Conseil exécutif, même si vous avez personnellement voté contre ?

Acuité financière : En tant que membre du Conseil exécutif, vous avez une responsabilité fiduciaire. Êtes-vous à l'aise de prendre des décisions financières raisonnables en fonction des examens financiers trimestriels du Comité des finances et les propositions budgétaires de la registraire/directrice exécutive ?

Compétences organisationnelles : Êtes-vous organisé et capable de gérer efficacement plusieurs responsabilités ?

Communication : Pouvez-vous communiquer efficacement et respectueusement avec les autres membres du Conseil exécutif, les intervenants et la registraire/directrice exécutive ?

Engagement : Êtes-vous prêt à consacrer le temps nécessaire pour préparer et assister aux réunions, participer à la formation et être accessible aux besoins de l'organisation ?

Quel genre de soutien vais-je recevoir en tant que membre du Conseil?

- Nous offrons une formation sur la gouvernance et un soutien continu pour vous aider à comprendre votre rôle et vos responsabilités en tant que membre du Conseil exécutif.
- Siéger au Conseil exécutif est un travail d'équipe et vous aurez le soutien de membres expérimentés du Conseil exécutif et de la registraire/directrice exécutive de l'organisation.

Attentes des membres du Conseil exécutif

- Assister et participer à des réunions trimestrielles régulières.
- Assister et participer aux réunions de planification stratégique.
- Assister et participer à une formation annuelle sur la gouvernance et à une journée en personne du Conseil exécutif.
- Être accessible, par téléphone ou par courriel, aux autres membres du Conseil exécutif et la registraire/directrice exécutive, au besoin.
- Participer au recrutement et à l'orientation des membres du Conseil exécutif.
- Participer à l'embauche et à l'évaluation de la registraire/directrice exécutive de l'AOANB, au besoin.
- Examinez régulièrement la Loi, les règlements administratifs et les règles de l'AOANB afin d'assurer une diligence raisonnable dans les responsabilités réglementaires et la conformité continue.
- Respecter le Code de conduite pour tous les membres du Conseil exécutif.
- Respectez toutes les politiques financières, opérationnelles et réglementaires de l'organisation.

Les mises en candidature doivent être envoyées en ligne ici :
Poser une candidature au Conseil exécutif
au plus tard :

le 2 octobre 2024

- *Veillez indiquer pour quel poste vous proposez la candidature de votre collègue (président désigné, trésorier ou secrétaire).*
- *N'oubliez pas que personne ne devrait être nommé sans son consentement.*
- *Tous les inscrits à l'AOANB sont invités à participer en nommant un autre inscrit pratiquant ou en permettant à leur nom de se présenter sur le bulletin de vote.*