



Objet : **Description de tâche**

Poste : **Président- / Présidente- élue**

Catégorie : **Executif**

Dernière révision de ce document : **février 2017**

**Mandat** : Un an, ou tel que déterminé par le conseil d'administration et les statuts du chapitre. Ce poste précède le poste du Président (un an) suivi par le poste Président-sortant (un an).

**Qualités utiles :**

Diplomatie, Ingénieux, Visionnaire, Délégué, Organisation de leadership, Communicateur (écrit et oral).

**Admissibilités :**

- Membre en règle
- Connaître les activités / affaires du chapitre
- Désire de donner son temps, énergie, talents et enthousiasme requis de la position  
Service précédent (si possible) au sein du CA dans un poste de vice-présidence

**Responsabilités :**

- Servir comme appui direct au Président du Chapitre
- En l'absence du Président, exercer les fonctions du Président avec les pouvoirs et sous réserve de toutes les restrictions imposées au Président
- Servir en tant que membre votant du Conseil d'administration,
- Servir en tant que membre d'office du Comité de nomination et de gala
- Assurer que les normes minimales de chapitre prescrites par MPI sont respectés
- Élaborer et mettre en œuvre un programme de relève de leadership / mentorat
- Cultiver les occasions de bénévolat et encourager la participation
- Collaborer avec les comités pour élargir la participation des bénévoles à long terme au Chapitre
- Agir en tant que conseiller pour les membres du conseil et ses comités
- Assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration, aux réunions du chapitre et aux réunions des comités
- Faire rapport sur les stratégies, les réussites et les défis des comités
- Appuyer et défendre les politiques et les programmes adoptés par le Conseil d'administration
- Conduire une réunion de transition avec le successeur
- Responsable de la responsabilité financière du ou des comités auxquels le poste est attribué
- S'acquitter de toute autre tâche qui lui est confiée par le président et / ou le conseil d'administration

**Supérieur immédiat** : Président



**Disponibilité exigée :**

- Assister régulièrement aux réunions mensuelles, aux activités et fonctions officielles du Chapitre;  
Réunions du conseil d'administration
- Présence régulière aux rencontres mensuelles et aux rencontres du conseil, (généralement le premier mardi du mois, 17 h 30 à 19 h 30, centre-ville de Montréal)
- Présence aux deux retraites du conseil (d'une durée de 1-2 jours chacune, habituellement aux mois février et mai)
- Présence régulière aux activités de l'industrie et des événements officiels du chapitre
- Participation au Chapitre Business Summit (CBS)
- Activités des comités (minimum 8 à 12 heures/mois)