

Profil des compétences recherchées pour un administrateur du Barreau du Québec

■ COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Afin de supporter la réalisation de la mission de protection du public du Barreau du Québec, l'administrateur membre du Conseil d'administration doit être capable de :

COMPÉTENCE	EXEMPLES DE TÂCHES LIÉES À CETTE COMPÉTENCE
DÉFINIR LE CADRE DE GOUVERNANCE	• Promouvoir et encourager une composition diversifiée du Conseil d'administration reflétant l'évolution de l'organisation et de la société • Créer des comités relevant du Conseil d'administration (ex. : gouvernance, audit, ressources humaines, etc.) • Adopter un règlement intérieur • Adopter un code d'éthique et de déontologie des administrateurs • S'assurer de la mise à jour régulière des diverses politiques internes (ex. : communication, sécurité informatique, protection des renseignements personnels) • S'assurer du suivi de la performance par des redditions de comptes
VEILLER À LA RÉALISATION DU PLAN STRATÉGIQUE DE L'ORGANISATION, INCLUANT SON ENGAGEMENT SOCIÉTAL	• Contribuer à l'établissement et à l'actualisation de la mission, de la vision, des valeurs et de l'engagement sociétal de l'organisation • Participer à l'élaboration des orientations et du plan stratégique • Adopter un plan stratégique et s'assurer de l'avancement du plan stratégique • Adopter le budget annuel permettant la réalisation du plan stratégique
EXERCER UN RÔLE DE SURVEILLANCE GÉNÉRALE	• S'assurer de la conformité de l'organisation avec le cadre législatif, réglementaire et normatif • Assurer un suivi de la gestion des risques • Veiller à ce que les redditions de comptes statutaires soient effectuées • Comprendre et assurer un suivi des états financiers de l'Ordre, adopter un budget, voir à la mise en place et à l'intégrité des mécanismes de contrôle internes et de l'audit des états financiers

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (suite)

VEILLER AU BON FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	• Favoriser l'intégration des nouveaux administrateurs • Suivre toutes les formations obligatoires des administrateurs • S'assurer de la participation des administrateurs à un ou plusieurs comités • Évaluer la performance du Conseil d'administration et des comités • Évaluer la contribution du bâtonnier
EXERCER UNE SUPERVISION AUPRÈS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	• Définir le profil du directeur général recherché • Convenir avec le directeur général de ses responsabilités, objectifs et indicateurs de rendement • Évaluer le rendement du directeur général • S'assurer de l'existence d'un plan de relève du directeur général

■ COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Pour exercer les responsabilités qui lui incombent et les tâches qui en découlent, l'administrateur membre du Conseil d'administration doit :

COMPÉTENCE	EXEMPLES DE TÂCHES LIÉES À CETTE COMPÉTENCE
DÉMONTRER DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET DE COMMUNICATION	• Pratiquer l'écoute active • Travailler en équipe • Démontrer une capacité d'influence • Faire preuve de loyauté • Faire preuve de solidarité • Démontrer des habiletés politiques
DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES	• Faire preuve d'intégrité et d'honnêteté • Démontrer un sens éthique • Faire preuve d'engagement et de détermination • Faire preuve d'indépendance d'esprit • Respecter les limites de son mandat • Être innovant et stratégique • Faire preuve de rigueur • Démontrer de l'adaptabilité • Démontrer un sens critique • Faire preuve de jugement • Faire preuve d'audace • Faire preuve de courage décisionnel