

PROFIL DE COMPÉTENCES DE LA PRÉSIDENTE

Le président ou la présidente du conseil d'administration assure le leadership politique de l'organisation. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale et est en communication régulière avec le syndic. Il ou elle préside les séances du conseil d'administration et de certains autres comités et accueille les nouveaux administrateurs. À titre de seul(e) porte-parole de l'organisation, il ou elle peut être appelé(e) à présenter et à défendre les positions de l'Ordre devant les membres de commissions parlementaires et les cabinets ministériels lorsque la protection du public commande qu'il ou elle intervienne. À cet effet, outre les compétences requises d'un administrateur, le président ou la présidente du conseil d'administration doit posséder les qualités et habiletés suivantes :

PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DE L'ORDRE Compétences et forces recherchées
Leadership et engagement
<ul style="list-style-type: none">• Oriente et mobilise les administrateurs en vue de l'atteinte d'objectifs en recherchant le consensus.• Inspire les autres par les actions qu'il ou elle entreprend• Est disponible. S'investit activement. Consacre le temps requis par les fonctions• Agit de façon responsable. Prends conscience de ses responsabilités et de ses propres ressources personnelles pour pouvoir soutenir et sauvegarder les intérêts du conseil d'administration et pour amener les administrateurs à assumer leurs responsabilités et s'en acquitter correctement
Vision et pro action
<ul style="list-style-type: none">• Est visionnaire et possède une bonne capacité d'anticipation à partir d'une lecture juste de l'environnement• Est orienté vers les résultats et se réfère à la planification stratégique et aux orientations stratégiques de l'organisation• Assure une utilisation optimale des habiletés et de l'expérience des administrateurs dans l'atteinte des résultats
Habiletés de communications et d'animation
<ul style="list-style-type: none">• Est un communicateur efficace : saisit rapidement les informations pertinentes et transmet un message clair, concis et précis pour être bien compris• Sait être attentif et réceptif au message de son interlocuteur, respecte l'opinion des autres et fait preuve d'ouverture d'esprit• Maîtrise les règles et techniques de l'animation des réunions d'un conseil d'administration• Possède une connaissance des médias et y a des contacts• Maîtrise les techniques permettant de passer ses messages lors d'entrevues• Sait livrer des messages de façon brève et efficace• Adopte différentes techniques en fonction du médium (radio, télévision, presse écrite), du format de l'entrevue (courte ou de fond, duplex, etc.) et du style journalistique (débat, téléjournal, ligne ouverte, magazine, etc.)

Habiletés politiques

- Sait agir habilement et avec efficacité dans des situations politiques complexes
- Sait négocier habilement dans les situations difficiles, que ce soit avec des groupes internes ou externes à l'organisation
- Relation avec les parties prenantes :
 - Sait prioriser les parties prenantes en fonction de leurs caractéristiques (pouvoir, influence, niveau d'engagement) et du plan stratégique
 - Sait créer des liens de collaboration et susciter l'engagement
- Relations gouvernementales :
 - Possède une connaissance des cabinets ministériels et y a des contacts
 - Comprend la structure ministérielle et comment y naviguer
 - Comprend les rôles des différents acteurs ministériels (ministre, sous-ministre, chefs de cabinet, fonctionnaires, attachés politiques, etc.)
 - Comprend le cadre réglementaire entourant la pratique du lobbyisme au Québec

Habiletés relationnelles

Transige efficacement avec les individus. Travaille et collabore harmonieusement avec :

- La direction, en maintenant une saine démarcation entre la gouvernance et la gestion de l'organisation
- L'externe, pour l'évolution de la profession et son aspect distinct au Québec ; il doit être un bon ambassadeur de la profession