

Description de poste - Président du CA

1. **Intitulé du poste :**
Président du conseil d'administration
2. **Activités principales :**
 - Assurer la présidence du conseil d'administration
 - Assurer la transmission des informations aux membres du CA
 - S'assurer du bon fonctionnement du conseil d'administration et de l'accomplissement de ses tâches
 - Représenter la société et le conseil d'administration vis-à-vis de l'extérieur
3. **Supérieur direct :**
Conseil d'administration
4. **Subordonnés directs :**
 - Membres de la DG
 - Secrétaire du CA
 - Réviseur interne
5. **Le titulaire du poste représente :**
les intérêts de la société au sein du conseil d'administration et envers les actionnaires et les tiers
6. **Suppléant :**
le vice-président du conseil d'administration
7. **Pouvoirs spéciaux / Responsabilités :**
Le président du conseil d'administration
 - a signature collective à deux
 - prend les décisions en matière d'investissements qui lui sont attribuées conformément au diagramme des fonctions
 - au diagramme des fonctions
 - signe les procès-verbaux des séances du CA et de l'AG (confirmant par sa signature l'exhaustivité et l'exactitude de ces procès-verbaux)
 - veille à la mise en application des décisions prises par le conseil d'administration
 - veille à ce que le conseil d'administration accomplisse ses tâches dans le respect des dispositions légales, statutaires et réglementaires

- s'assure que le CA collectivement et que chaque membre du CA individuellement accomplissent leurs tâches

8. Tâches

- Le président du conseil d'administration
- convoque le CA, établit l'ordre du jour des séances et prépare les documents y relatifs
- signe le contrat de travail des membres de la DG, délivre les certificats de travail et licencie le cas échéant les membres de la DG
- contrôle la mise en œuvre des décisions relatives au système salarial et au système d'évaluation des collaborateurs selon le diagramme des fonctions
- convoque dans les délais, organise et préside l'AG
- préside les séances du CA
- contrôle l'exécution des décisions de l'AG
- veille à la réalisation d'une auto-évaluation périodique du conseil d'administration
- veille à la formation de base et continue des membres du CA
- veille à planifier à long terme la relève au sein du CA et de la DG
- s'assure de l'efficacité du travail des comités
- contrôle la tenue régulière du registre des actions
- signe les réquisitions d'inscription des pouvoirs de signature au registre du commerce
- s'assure que toutes les informations importantes sont transmises aux membres du CA
- se prononce sur les demandes de renseignements, de consultation et d'accès aux documents (si le droit d'obtenir des renseignements ou de consulter les documents n'est pas autorisé de manière générale dans le règlement d'organisation)
- tranche en cas d'égalité des voix
- signe les règlements au niveau du conseil d'administration
- revoit et signe les procès-verbaux du CA et de l'AG
- assume un rôle de médiateur en cas de tensions au sein de la DG
- mène un entretien mensuel (au moins) avec le CEO
- intervient et veille à ce que les mesures nécessaires soient prises en cas de situations de crise
- décide de la tenue de séances et conférences téléphoniques
- signe les modifications d'inscriptions au registre du commerce
- veille à ce que la stratégie du propriétaire soit respectée lors de l'élaboration et de la mise en œuvre des directives stratégiques du conseil d'administration (sous réserve de l'intérêt de la société)
- veille à la désignation d'un vice-président qui soit en mesure de reprendre à tout moment les tâches du président du CA

- veille à la fixation des objectifs pour la DG et le comité de rémunération
- dirige et évalue ses subordonnés directs
- veille à l'établissement des rapports annuels à l'attention de l'organe de révision concernant d'éventuels litiges en cours
- signe la déclaration d'intégralité destinée à l'organe de révision
- assume toutes les tâches qui lui incombent de par la loi et les statuts et qui ne sont pas déjà énumérées ci-dessus

9. Profil requis :

Compétences personnelles

- Intégrité
- Loyauté
- Charisme
- Autorité
- Engagement
- Force de persuasion et persévérance
- Sens du devoir
- Orientation clients
- Capacité à surmonter les crises
- Esprit d'initiative

Compétences sociales

- Esprit d'équipe
- Capacité d'intégration
- Capacité de communication
- Capacité de motivation
- Capacité de négociation

Compétences managériales

- Expérience managériale
- Capacité de gestion
- Capacité à gérer les conflits
- Capacité à décider
- Affirmation de soi et leadership

Compétences conceptuelles

- Esprit d'entreprise
- Faculté d'analyse
- Compétences stratégiques

Compétences professionnelles

- Connaissances et expérience dans les principes et processus de gestion
- Connaissance du secteur
- Connaissance de l'anglais et du français
- Maîtrise de la comptabilité et des finances
- Connaissance du contexte juridique et économique

Autres

- Absence de relation d'ordre personnel ou contractuel avec des entreprises concurrentes
- Excellente réputation, crédibilité
- Bon réseau

Lieu, date

Le/la Présidente du conseil d'administration

Vice-président du conseil d'administration