

Mandat du Comité de recrutement du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire

OBJECTIF	L'objectif du Comité de recrutement est d'entreprendre le recrutement d'un(e) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire au nom du Conseil du CABAMC et de trouver un(e) candidat(e) pour examen par le Conseil. Le Comité de recrutement engagera les services d'une agence de recrutement de cadres pour entreprendre le recrutement à l'échelle nationale au cours des prochains mois.
PORTÉE	Le Comité doit : a) en collaboration avec l'agence de recrutement de cadres, définir les paramètres de recherche, les intervenants et l'approche de recrutement; b) mener des entrevues avec les candidat(e)s désigné(e)s; c) recevoir et examiner les références et les résultats de tests des candidat(e)s afin d'évaluer leur aptitude; d) négocier la rémunération au nom du Conseil; e) faire des recommandations au Conseil au sujet de la nomination d'un(e) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire.
COMPOSITION	Le Comité sera composé de cinq membres du Conseil : • Tom Conway, président du Conseil et président du Comité de recrutement • Ruth McHugh, vice-présidente du Conseil • Jeff Astle, administrateur du Conseil • Leonora Hoicka, administratrice du Conseil • Andrew Currier, administrateur du Conseil <i>Darrel Pink, premier dirigeant et registraire, sera appelé à fournir du soutien au Comité au besoin.</i>
PROCESSUS	En collaboration avec l'agence de recrutement de cadres, le Comité établira un échéancier, déterminera les intervenant(e)s et définira un processus à suivre pour le recrutement. Les membres du Conseil, le personnel clé et les intervenant(e)s désigné(e)s seront consulté(e)s pour élaborer le profil ou le document d'information du poste décrivant les attributs et les compétences souhaités pour le rôle. Le Comité communiquera régulièrement ses progrès au Conseil. Le Comité de recrutement recommandera au Conseil le(la) candidat(e) désigné(e) dans le cadre du recrutement. Le Conseil rencontrera le ou la candidat(e) recommandé(e) avant de ratifier la recommandation du Comité. En outre, le ou la candidat(e)

recommandé(e) rencontrera les membres clés du personnel. Le processus de recrutement se terminera par la nomination par le Conseil d'un(e) nouveau(-elle) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire.

DURÉE

Le recrutement et la sélection devraient prendre quatre à cinq mois. Comme le ou la candidat(e) retenu(e) devra donner un préavis à son employeur actuel, la date d'entrée en fonction du(de la) nouveau(-elle) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire est prévue pour décembre 2022.

QUORUM

Le quorum pour une réunion du Comité sera de trois membres, à l'exception du quorum pour la réunion du Comité visant à décider du(de la) candidat(e) final(e) à recommander au Conseil, qui sera de 100 % des membres votants.

PRISE DE DÉCISIONS

Le Comité s'efforcera de prendre ses décisions par consensus, y compris la décision concernant le ou la candidat(e) à recommander au Conseil. Au besoin, le ou la président(e) pourra demander un vote. Chaque membre du Comité, y compris le ou la président(e), aura droit à un vote. Le ou la président(e) pourra, à sa discrétion, convoquer une réunion plénière du Conseil pour discuter de toute question importante nécessitant une contribution et une orientation du Conseil.

RÉUNIONS

Le ou la président(e), en consultation avec le Comité et selon les conseils de l'agence de recrutement de cadres, déterminera la fréquence et la forme des réunions.

**PRODUCTION DE
RAPPORTS**

Le Comité rendra compte au Conseil par l'intermédiaire du(de la) président(e). Le ou la président(e) fournira des mises à jour écrites de façon régulière au Conseil pendant la durée du processus de recrutement et, le cas échéant, informera le Conseil de tout risque, défi ou problème important dont le Conseil devrait être informé.

DISSOLUTION

Le Comité sera dissous dès que le Conseil aura nommé un(e) premier(-ière) dirigeant(e) et registraire.

**RÔLE ET
RESPONSABILITÉS
INDIVIDUELS**

Chaque membre du Comité doit :

- participer pleinement à des discussions respectueuses, ouvertes et réfléchies, en veillant à la diversité des opinions et des pensées, et apporter son expérience professionnelle et personnelle au processus d'évaluation des candidat(e)s;
- démontrer les principes d'équité, de diversité et d'inclusion et être prêt(e) à reconnaître et à aborder ses partis pris de manière ouverte et transparente avec le Comité;
- s'engager à assister à toutes les réunions et entrevues du Comité avec les candidat(e)s et à demeurer membre du Comité jusqu'à ce que son travail soit terminé;

-
- respecter le processus et se concentrer sur l'objectif du Comité;
 - déclarer tout conflit réel, perçu ou potentiel;
 - représenter au mieux les intérêts du CABAMC.
-

**CONFIDENTIALITÉ ET
CONFLITS
D'INTÉRÊTS**

Conformément au Code de conduite des administrateur(-trice)s du CABAMC, le Comité effectuera le recrutement de manière confidentielle et hautement professionnelle. Les renseignements concernant les candidat(e)s, les candidat(e)s potentiel(le)s et les entrevues demeureront confidentiels (à perpétuité) et seuls les membres du Comité et les autres personnes jugées appropriées par le Comité en prendront connaissance. Les membres du Comité aviseront le ou la président(e) en cas de violation ou de conflit d'intérêts réel ou apparent pendant le processus de recrutement. Le ou la président(e) et le Comité discuteront ensuite de la violation ou du conflit et conviendront d'un plan de gestion. En cas de violation ou de conflit, le ou la président(e) peut demander au membre du Comité de se récuser d'une ou de plusieurs réunions ou du Comité si le comité convient que la violation ou le conflit ne peut être géré sans compromettre l'intégrité du processus. Si un membre est révoqué en raison d'une violation de la confidentialité ou d'un conflit d'intérêts, le ou la président(e), avec l'accord du Comité, peut nommer un membre remplaçant au Comité.