

Vice-président du conseil d'administration

Sommaire

Le poste de vice-président ou de vice-présidente est un prolongement du poste de président ou de présidente du conseil d'administration qui consiste à assurer la direction du conseil d'administration (ci-après « conseil ») de L'Empire, Compagnie d'Assurance-Vie (ci-après « Empire Vie ») afin d'améliorer son efficacité.

Principales tâches et responsabilités

La personne occupant ce poste doit, en plus de ses fonctions en tant que membre du conseil, superviser le travail et le fonctionnement du conseil comme suit :

- Agir à titre de président ou de présidente, soit en raison de l'absence du président ou de la présidente, soit à sa demande, et s'acquitter de tâches de direction additionnelles concernant le fonctionnement, les responsabilités et l'efficacité du conseil de l'Empire Vie.
- Assister le président ou la présidente dans ses fonctions, s'il y a lieu, notamment présider les réunions du conseil.
- Rendre des comptes au président ou à la présidente et offrir des conseils.
- Assister et conseiller le président ou la présidente concernant l'établissement de l'ordre du jour et la préparation du matériel pour les réunions du conseil.
- Agir à titre de personne-ressource pour les autres administrateurs.
- Agir à titre de personne-ressource additionnelle pour le président et chef de la direction et la direction à la demande du président ou de la présidente ou en raison de son absence ou d'une incapacité de sa part, ainsi que pour le Bureau du surintendant des institutions financières et les organismes de réglementation provinciaux.
- Collaborer avec le président ou la présidente pour appuyer les délibérations du conseil afin que celui-ci puisse s'acquitter de ses obligations avec diligence ainsi que mener ses affaires et effectuer son travail de façon efficace.
- Agir à titre de président ou de présidente pour au moins un comité du conseil.
- Encadrer les nouveaux membres du conseil, s'il y a lieu, ainsi que superviser, former et conseiller les membres du conseil afin d'assurer la qualité, l'uniformité et la transparence de ses activités.

- Partager la responsabilité des communications et de la coordination avec le président ou la présidente, s'il y a lieu.
- Exercer d'autres fonctions déléguées par le président ou la présidente ou le conseil.
- Participer au processus de recrutement de son successeur ou de sa successeuse.

Qualifications

Il est attendu de la personne occupant ce poste qu'elle possède toutes les qualifications associées au poste d'administrateur du conseil en plus des qualifications suivantes :

- Aptitude à superviser la mise en place d'une vision stratégique ainsi qu'à assurer la mise en œuvre de plans appropriés afin d'offrir des services de grande qualité de façon efficace et efficiente
- Expérience à respecter les obligations de fiduciaire des administrateurs en matière de loyauté et de diligence
- Bonnes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles afin d'avoir un effet positif sur les communications et les relations entre les membres du conseil et la direction et diriger des rencontres productives, s'il y a lieu
- Connaissances des pratiques exemplaires en matière de gouvernance d'entreprise et engagement à s'y conformer
- Compréhension des pratiques et des processus opérationnels et financiers rigoureux