



## **Profil de compétences de l'administrateur**

## **TABLE DES MATIÈRES**

1. CONTEXTE .....	3
2. DÉFINITION.....	3
3. COMPÉTENCES SOUHAITÉES.....	3
4. AUTRES COMPÉTENCES SOUHAITÉES .....	4
5. RÉVISION ET MISE À JOUR .....	5

## 1. CONTEXTE

Le rôle d'administrateur est primordial dans la saine gestion d'une organisation et il requiert certaines compétences clés pour l'aider à pouvoir jouer pleinement son rôle.

Le profil de compétence du PMI-Montréal a comme objectif :

- Informer les administrateurs des compétences clés pour exercer pleinement leur rôle et ;
- Planifier les besoins de formation pour ses administrateurs.

Les compétences indiquées dans ce document ne sont pas des critères d'éligibilité pour poser une candidature au Conseil d'administration.

Les critères d'éligibilité sont ceux indiqués à l'article 24 des Règlements généraux du PMI-Montréal.

## 2. DÉFINITION

Le profil de compétences permet d'établir un ensemble de caractéristiques que devraient idéalement avoir les administrateurs pour exercer leur fonction adéquatement.

Certaines compétences devraient être possédées par tous les administrateurs tandis que d'autres visent à assurer la complémentarité de l'ensemble des membres du Conseil d'administration et ne doivent pas nécessairement être maîtrisées par tous. Il est souhaitable que tout administrateur maîtrise les compétences indiquées à la section 3 et possède au moins partiellement les compétences présentées à la section 4.

## 3. COMPÉTENCES SOUHAITÉES

### 3.1. Éthique

- **Indépendance.** L'administrateur prend ses décisions en toute impartialité dans l'intérêt des membres du PMI-Montréal, de sa vision en fonction de ses valeurs, sans se laisser influencer par des groupes externes.
- **Intégrité.** L'administrateur agit avec honnêteté et selon ses valeurs et celles du PMI-Montréal. Il est responsable de ses décisions.
- **Éthique.** L'administrateur comprend et applique les normes d'éthique et de déontologie attendues au sein du Conseil d'administration.
- **Ouverture à la diversité.** L'administrateur fait preuve d'ouverture et possède les compétences individuelles nécessaires pour permettre de relever des défis de gouvernance inclusive et d'éviter les biais cognitifs.

### 3.2. Compétences techniques

- **Comptabilité/Finance.** L'administrateur possède une connaissance permettant d'interpréter les données liées aux opérations financières, afin de comprendre la situation financière du PMI-Montréal.
- **Gestion des risques.** L'administrateur est en mesure d'identifier, d'évaluer, de prioriser et de mitiger les risques en lien avec les activités du PMI-Montréal.
- **Gouvernance.** L'administrateur doit comprendre le rôle d'un Conseil d'administration, ainsi que son rôle et ses responsabilités au sein du conseil. Il est en mesure de distinguer ce qui relève du Conseil d'administration et ce qui relève de la gestion des opérations.
- **Pensée stratégique.** L'administrateur est en mesure d'adopter une vision globale et stratégique pour aider le PMI-Montréal à définir et à atteindre ses objectifs stratégiques.
- **Technologies de l'information.** L'administrateur a besoin d'être habitué à travailler avec des applications logicielles pour soutenir sa collaboration et sa performance.

### 3.3. Compétences interpersonnelles

- **Esprit d'équipe.** L'administrateur doit pouvoir travailler en équipe pour atteindre des objectifs communs. La réussite du groupe doit être priorisée par rapport à la réussite personnelle de l'administrateur.
- **Leadership.** L'administrateur est en mesure de guider le PMI-Montréal vers ses objectifs. Il possède des compétences pour inspirer et mobiliser les autres en donnant l'exemple.
- **Sens de l'écoute et capacités de communication.** L'administrateur pratique l'écoute active, lui permettant ainsi de proposer des solutions adaptées aux enjeux. L'administrateur prend respectueusement en considération les opinions exprimées. Il est également capable d'exprimer clairement ses idées.

## 4. AUTRES COMPÉTENCES SOUHAITÉES

En raison de la multiplicité des enjeux sur lesquels le Conseil d'administration est appelé à se pencher, il est souhaitable que certains administrateurs aient des connaissances particulières dans certains domaines. Ces domaines sont susceptibles de changer en fonction des circonstances.

- **Gestion des ressources humaines.** Certains administrateurs maîtrisent les pratiques d'administration, de mobilisation et de développement des ressources humaines.
- **Gestion de l'image.** Au moins un des administrateurs a des connaissances particulières dans le domaine du marketing, des médias sociaux ou dans un domaine connexe.

- **Gestion de projet.** Les administrateurs ont une bonne connaissance des pratiques de gestion de projet qu'elles soient prédictives ou adaptatives.

## **5. RÉVISION ET MISE À JOUR**

Le Comité de gouvernance revoit le présent profil de compétence tous les deux ans.