



Administration de l'aéroport de Vancouver

Secrétaire général – Mandat

Introduction

Le secrétaire général est chargé de fournir un soutien juridique, stratégique et opérationnel au conseil de l'Administration de l'aéroport. De concert avec le président du conseil, le secrétaire général travaille à la mise en place et à l'administration du cadre de gouvernance de l'Administration de l'aéroport. Dans le but d'assurer la conformité avec ce cadre, ils présentent des recommandations au conseil, aux administrateurs, à la direction et aux employés de l'organisation sur des questions relatives aux décisions, aux exigences et aux demandes du conseil. Sous la direction du président du conseil, le secrétaire général permet au conseil de s'acquitter de ses fonctions en organisant et en consignnant les activités de chacune de ses réunions, ainsi que de celles de ses comités. Il coordonne et collabore également avec les présidents des comités pour ce qui est des questions liées à ces derniers. Il incombe au secrétaire général d'avoir une compréhension globale de l'organisation et de ses activités en vue de s'acquitter efficacement de ses responsabilités.

Responsabilisation

Le secrétaire général est un employé de l'Administration de l'aéroport qui relève, sur le plan opérationnel, du président du conseil et qui doit également rendre des comptes au conseil. Sur le plan administratif, il relève du président et chef de la direction (PDG).

La gestion du rendement du secrétaire général est la responsabilité du PDG, conformément aux politiques et aux processus organisationnels.

Responsabilités

Le secrétaire général est responsable de ce qui suit :

Gouvernance d'entreprise

- a) Promouvoir de solides pratiques de gouvernance d'entreprise au sein de l'organisation et suivre leur évolution.
- b) Être la principale source d'information et le principal conseiller en matière de gouvernance d'entreprise pour les administrateurs et les employés de l'Administration de l'aéroport.
- c) Garantir l'efficacité des procédures d'orientation du conseil et offrir aux administrateurs des possibilités de formation continue et d'éducation, en les renseignant notamment sur les exigences nouvelles ou changeantes relatives à leurs obligations juridiques et fiduciaires.

- d) Superviser le cadre stratégique de l'Administration de l'aéroport et fournir des recommandations et une orientation au conseil, au PDG et à la direction quant à la conformité au cadre.

Réunions du conseil et des membres

- e) Organiser la logistique, les ordres du jour, les présentations et les documents d'information appropriés pour les réunions du conseil, des comités du conseil et des membres en collaboration avec le PDG et les présidents du conseil et des comités, le cas échéant.
- f) Assister et agir à titre de secrétaire à chacune des réunions du conseil, des comités du conseil et des membres, à l'exception de celles du comité des ressources humaines, où le président du conseil ou le vice-président, Personnel et marque, assumera ce rôle.
- g) Coordonner la préparation et la diffusion des procès-verbaux et en examiner l'exactitude, l'uniformité et la pertinence.
- h) Veiller à ce que l'Administration de l'aéroport respecte les exigences relatives aux postes à combler de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
- i) Conseiller et aider la direction à se préparer aux réunions afin de s'assurer que les exigences du conseil sont bien comprises.

Communications

- j) Servir de point de contact principal entre le conseil et la direction et promouvoir une relation de travail solide et efficace entre les deux.
- k) Veiller à ce que des outils et des systèmes appropriés soient en place pour gérer les renseignements et les communications du conseil afin que les administrateurs puissent s'acquitter adéquatement de leurs responsabilités.
- l) Vérifier que les décisions du conseil sont transmises à la direction en temps voulu.
- m) Préserver la confidentialité des documents, des dossiers et des délibérations du conseil, le cas échéant, ou selon les directives du président du conseil.

Budget du conseil

- n) Gérer le budget du conseil et examiner ses dépenses et ses droits de dépenses tout en assurant l'administration efficace de ceux-ci.

Numéro de Version	Date Effective
Version 2	1 Janvier 2023