



DOCTORS WITHOUT BORDERS

MEDECINS SANS FRONTIERES CANADA

Description du poste de juriste du Conseil d'administration :

Fonction :

Le poste de juriste de MSF Canada est un poste bénévole au sein du Conseil d'administration (CA). Cette personne peut être élue comme administratrice ou administrateur, ou être nommée par cooptation pour un mandat qui ne doit pas dépasser un an, mais pouvant être renouvelé chaque année. Cette fonction n'est pas prévue par les statuts de MSF Canada, mais relève de la libre appréciation du CA.

La mission de juriste consiste à apporter son assistance au CA pour toute question d'ordre juridique, à soutenir son bon fonctionnement et à apporter un point de vue fondé sur l'expérience de la pratique juridique. Il est attendu que la personne en poste contribue aux discussions générales du CA, sans se limiter aux questions nécessitant une expertise juridique. Toutefois, lorsque son avis est sollicité sur des questions de procédure, elle est tenue de fournir des conseils impartiaux et objectifs, en s'abstenant d'exprimer ses propres opinions quant au fond du sujet discuté. Cette fonction revêt essentiellement un caractère consultatif et n'implique aucune représentation juridique officielle du CA ou de l'organisation. La personne occupant le poste doit normalement siéger au Comité de gouvernance.

Responsabilités :

- Assister le CA dans l'exercice de sa mission de surveillance afin de garantir la conformité juridique de MSF Canada.
- Anticiper les éventuelles questions juridiques susceptibles d'affecter le CA ou MSF Canada, et signaler toute préoccupation au CA ou aux personnes compétentes.
- Participer à l'orientation des nouveaux membres du CA concernant leur rôle et de leurs responsabilités, et aider le CA à exercer ses fonctions conformément aux principes de gouvernance efficace.
- Conseiller le CA sur les questions de procédure, y compris la bonne conduite des réunions du CA.
- En cas de besoin, conseiller les membres de l'Association sur les questions de procédure soulevées lors de l'Assemblée générale ou d'autres réunions des membres, ainsi que sur la bonne conduite des réunions.

- Se familiariser avec les règlements de MSF Canada ainsi qu'avec les politiques et procédures officielles du CA afin de conseiller ce dernier. Le cas échéant, l'aider à rédiger de nouvelles politiques et procédures.
- Sous réserve de ses contraintes professionnelles, traiter les questions ou problèmes juridiques émanant du CA, de ses sous-comités, de la Direction générale et des membres de l'Équipe de direction (avec l'approbation de la Direction générale).
- En cas de besoin, assister MSF Canada en matière de recours à une assistance juridique externe, notamment pour : évaluer les situations où le recours à une assistance externe serait adapté, sélectionner et retenir formellement cette assistance, et assurer la liaison avec celle-ci.
- Soutenir le service des Finances, de l'Informatique et de l'Administration pour la conservation des documents juridiques et d'autres fonctions administratives ayant un aspect juridique.
- En cas de besoin, apporter son soutien aux personnes à la Présidence de l'organisation, à la Direction générale et siégeant au Comité exécutif pour toute question juridique particulière.
- Apporter un éclairage juridique lors des délibérations du CA, d'autant plus que la majorité des membres sont généralement élus pour leurs compétences médicales et leur expérience de terrain.

Exigences du poste :

- Ne pas faire partie de l'équipe de direction de l'un des bureaux de MSF, et ne pas avoir de contrat de travail avec l'un d'entre eux
- Participer activement aux réunions du Conseil d'administration de MSF Canada (généralement jusqu'à quatre réunions en présentiel par an, ainsi que huit réunions par visioconférence par an)

Qualifications :

- Être titulaire d'une licence d'avocat·e au Canada et avoir au moins cinq ans d'expérience dans la pratique juridique
- Connaître le fonctionnement des organisations caritatives ou à but non lucratif au Canada, les exigences en matière d'établissement de rapports et de conformité, ainsi que les pratiques et procédures relatives à la gouvernance.
- Faire preuve d'un intérêt pour les enjeux humanitaires
- Posséder un esprit critique et la capacité d'apporter de nouvelles perspectives à l'Équipe de direction et au CA.

Date d'approbation/révision :

1) Cette description de poste a été approuvée par le Conseil d'administration le **31 mai 2024**.