

Section 1 – Éligibilité de votre candidature

Veillez consulter les critères d'éligibilité décrits en page 2 du formulaire Avis de candidature pour vous assurer que votre candidature est recevable. Pour plus d'information sur la fonction d'administrateur, vous pouvez consulter la **Trousse d'information** accessible sur le site Internet de votre caisse.

Section 2 – Transmission de votre candidature

Vous devez transmettre votre candidature avant la date et l'heure limite indiquées dans l'appel de candidatures publié par votre caisse. De plus, vous avez l'entière responsabilité de vous assurer que votre dossier est complet au moment de sa transmission, car il ne sera traité qu'après la date de fermeture de la période de mise en candidature.

- Un accusé de réception vous sera expédié dans les jours suivant la réception de votre candidature. Si vous ne recevez pas d'accusé de réception, veuillez téléphoner à la direction générale de votre caisse pour vous assurer que vos documents ont été reçus. Si vous transmettez votre avis de candidature un vendredi, l'accusé de réception sera transmis en début de semaine suivante.
- Si vous transmettez votre candidature à la date limite du dépôt des candidatures, il vous est recommandé de vérifier le jour même, par téléphone et avant la fermeture de la Caisse, que votre dossier a bel et bien été reçu.

Section 3 – Documents à inclure

Deux documents doivent être joints à votre courriel ou remis à la Caisse (en plus des copies de pièces d'identité exigées dans le formulaire de consentement à l'enquête de sécurité), soit :

1. Le formulaire Avis de candidature obligatoire dûment rempli. Ce formulaire contient une section où vous devez évaluer votre niveau de compétences (voir la description détaillée des compétences à la Section 4 ci-dessous) et une autre section où vous devez décrire vos motivations à occuper le poste et démontrer dans quelle mesure votre candidature répond aux critères recherchés par le conseil d'administration.
 - Vous devez respecter la **longueur maximale de 500 mots** pour votre texte de présentation.
 - Sachez que la Caisse pourra publier intégralement votre texte, avec celui des autres personnes candidates, sur son site Internet ou par tout autre moyen de diffusion. Elle pourrait également vous demander de transmettre une photo.
2. Votre curriculum vitae.

Section 4 – Description détaillée des compétences

Les champs de compétences décrits ci-dessous réfèrent à toute combinaison d'expertises, d'expériences et de connaissances.

Champs de compétences	Ma formation / mes expériences me permettent	Exemples d'emplois ou d'expérience	Exemples de formations académiques
Expérience membres / clients (service à la clientèle)	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre ce qui influence la qualité du service à la clientèle • Anticiper les besoins des clients et fournir des services qui répondent à leurs attentes • Connaître les nouvelles tendances pour anticiper les besoins de développement de nouvelles offres 	<ul style="list-style-type: none"> • Professionnel / Gestionnaire en marketing ou aux ventes • Propriétaire d'une entreprise ou gérant d'un commerce • Gestionnaire en développement des affaires 	Programmes d'études collégiales ou universitaires : <ul style="list-style-type: none"> • Administration • Marketing • Communication
Coopération	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les caractéristiques d'une entreprise coopérative • Établir et entretenir des relations d'affaires avec les coopératives et autres organismes de l'économie sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • Employé d'une coopérative ou organisme de l'économie sociale • Administrateur d'une coopérative ou organisme de l'économie sociale • Coopérant volontaire 	Serait un atout : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des coopératives • Gestion d'entreprises sociales et collectives • Coopération internationale
Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir et analyser différentes sources d'information financière et mesurer les performances • Suggérer des stratégies susceptibles d'avoir un impact sur les résultats 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire en finance • Contrôleur interne • Trésorier • Analyste financier 	Programmes d'études collégiales ou universitaires : <ul style="list-style-type: none"> • Finance • Administration • Gestion
Gestion d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger une entreprise • Gérer les ressources humaines, financières et matérielles permettant d'assurer le développement et la croissance d'une entreprise • Saisir les occasions d'affaires et développer des initiatives entrepreneuriales 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrepreneur • Gestionnaire d'entreprise • Gérant d'un commerce 	Serait un atout : <ul style="list-style-type: none"> • Administration • Démarrage d'entreprise • Entrepreneuriat
Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Interpréter des états financiers détaillés et complexes et évaluer la prise en compte et le respect des règles comptables • Maîtriser les différents états financiers et leurs impacts sur la performance financière 	<ul style="list-style-type: none"> • Comptable • Technicien comptable • Enseignant dans un domaine rattaché à la comptabilité 	Programmes d'études collégiales ou universitaires : <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité • Administration

Gouvernance	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer le rôle et le fonctionnement d'un conseil d'administration et ses interrelations avec la direction générale • Utiliser ses expériences au sein d'un ou de plusieurs conseils d'administration pour appliquer de bonnes pratiques de gouvernance 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrateur d'une caisse Desjardins ou d'une autre organisation 	<p>Serait un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration des affaires ou de coopératives • Administrateur de société
Droit / Déontologie	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les principaux enjeux relatifs à l'application d'un encadrement légal ou réglementaire • Analyser des situations en respect des règles d'un code de déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> • Avocat / Notaire • Professionnel en éthique et déontologie • Membre d'un comité de déontologie de son ordre professionnel ou dans une institution • Conseiller / Technicien juridique 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques juridiques • Droit
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion des ressources humaines dans une organisation • Identifier les bonnes pratiques de gestion des ressources humaines favorisant la mobilisation et la rétention des employés 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire / Coordonnateur en ressources humaines • Conseiller en relations de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ressources humaines • Relations industrielles • Administration
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier des moyens de communication efficaces et adaptés à différents publics • Détecter des enjeux de communication pouvant avoir un impact sur la réputation d'une organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire en communications / relations publiques • Conseiller / Agent en communication ou relations publiques • Enseignant en communication (ou autre domaine pertinent) 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication • Relations publiques • Marketing • Journalisme
Éducation	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes techniques et méthodes d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignant • Éducateur spécialisé / Psychoéducateur • Chargé de cours / Associé de recherche • Conseiller en orientation 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement • Pédagogie • Andragogie • Orientation
Développement durable	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les tendances en développement durable et en matière de lutte et d'adaptation aux changements climatiques • Identifier des champs d'action possible pour une institution financière 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller ou gestionnaire en développement durable / environnement / responsabilité sociale 	<p>Programme d'études collégiales et universitaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement durable • Environnement • Responsabilité sociale
Technologies de l'information (TI)	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire l'évolution numérique et ses impacts sur le développement d'une organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire en TI et numérique • Analyste / Chargé de projet en développement TI et numérique 	<ul style="list-style-type: none"> • Informatique • Technologie de l'information

Section 5 – Savoir-être

Les membres du conseil d'administration doivent détenir ces qualités personnelles pour contribuer aux discussions et aux décisions dans le respect des personnes et des valeurs.

Bon jugement dans la prise de décision	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de prendre une décision sans avoir tous les faits • Poser des questions pour se donner une perspective différente • Avoir l'instinct d'éviter les risques inutiles
Indépendance d'esprit	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer avec un certain recul ses propres idées et actions • Ne pas être dépendant des autres pour se faire une opinion • Comparer les arguments pour prendre la meilleure décision dans les circonstances
Intégrité	<ul style="list-style-type: none"> • Être digne de confiance • Être direct et honnête • Éviter toute situation de conflit d'intérêts • Respecter ses engagements et ses principes, malgré des pressions contraires
Vision stratégique	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les objectifs à atteindre à long terme • Être orienté vers l'avenir • Reconnaître les enjeux auxquels fait face l'organisation et leurs impacts • Démontrer de l'ouverture et de l'enthousiasme face au changement
Habilités de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'écoute active • Être capable d'exprimer clairement ses idées et opinions • Établir des relations respectueuses avec les autres • Contribuer aux discussions de manière constructive
Valeurs coopératives	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre, s'approprier et adhérer aux valeurs • Tenir compte des valeurs dans les échanges et la prise de décision