



## Formulaire de mise en candidature à un poste d'administrateur

(à compléter en lettres moulées)

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

VILLE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

COURRIEL : \_\_\_\_\_

Je, soussigné(e), soumets ma candidature à un poste d'administrateur(trice) de la Société du patrimoine et de l'histoire de Terrebonne (PHT). Je déclare avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie et m'engage à le respecter sans condition.

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### SOUTIEN DE CANDIDATURE

Je, soussigné(e), déclare que je suis membre de la Société du patrimoine et de l'histoire de Terrebonne (PHT) et que je soutiens la candidature

de \_\_\_\_\_ à un poste d'administrateur(trice).

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Les candidats doivent prendre connaissance de certaines informations avant de proposer leur candidature.

Profil des candidats pour le poste vacant au CA du 24 avril 2025

Il est bon de savoir que notre Conseil d'administration n'est pas que décisionnel, loin de là. Il demande la participation et l'implication de chacune. En ce sens, nous recherchons des personnes ayant le profil suivant :

- Avoir un intérêt pour le patrimoine et l'histoire, particulièrement de Terrebonne;
  - Aimer le travail d'équipe;
  - Être à l'aise avec Outlook, Word et Messenger principalement;
  - Connaitre assez bien la ville de Terrebonne, sans l'obligation d'y demeurer;
  - Être disponible pour environ 8 réunions du CA par année, au Collège Saint-Sacrement ou à proximité du Vieux-Terrebonne ou en visioconférence lorsque requis (plateforme Zoom);
  - Être disponible pour des rencontres de soir sur semaine et occasionnellement le matin la fin de semaine pour la tenue de comités spéciaux;
  - Être intéressé à piloter un-des dossiers particuliers ou prendre charge d'un comité en particulier
  - Participer à certains comités mis en place par d'autres administrateurs;
  - De préférence avoir déjà une expérience au sein d'un CA d'un OBNL;
  - Accepter d'être soumis au processus de vérification des antécédents judiciaires;
  - Idéalement, être un habile communicateur capable d'effectuer de la sollicitation auprès d'éventuels partenaires (dons et commandites).

Aptitudes, connaissances et formations utiles: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

