



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, sou mets ma candidature à un poste d'administrateur 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 et que je soutiens la candidature de _____ à un poste d'administrateur.

Nom : _____ Prénom : _____

Signature : _____

Date : _____

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

Profil recherché chez les candidats pour les postes venant en élection le 23 avril 2026

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 (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;
- Avoir déjà une expérience au sein d’un un CA d’un OBNL (de préférence);
- 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: _____

Intérêts : _____