

Formulaire de mise en candidature

Conseil d'administration du Centre d'entraide de la région de Disraeli
(selon l'article 3.11 et 3.12 des règlement généraux)

pour l'assemblée générale du : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Adresse : _____

Numéro

Rue

Ville

Code postal

Téléphone : () _____ Courriel : _____

Je soussigné(e), _____ et membre en règle # _____ désire poser ma candidature pour un poste d'administrateur(trice) au sein du conseil d'administration du Centre d'entraide de la région de Disraeli et j'accepte que ma candidature soit divulguée lors de l'assemblée générale.

En déposant ma candidature, je m'engage à (cochez les cases correspondantes) :

- adhérer à la mission et aux valeurs du Centre d'entraide de la région de Disraeli ;
- avoir pris connaissance des règlements généraux de l'organisme et à les respecter ;
- à respecter le rôle et les qualités d'un administrateur, si je suis élu(e).

Chaque candidature doit être appuyée par un membre en règle du CERD

Je, _____ membre #: _____, appuie cette candidature.

Signature : _____ Date : _____

Signature du candidat : _____ Date : _____

Les candidats(es) désirant soumettre leur candidature doivent compléter le formulaire de mise en candidature et le déposer, avec une copie de leur curriculum vitae, au 888-1, rue Saint-Antoine, Disraeli (Québec) G0N 1E0 (secrétariat du CERD) au plus tard à 16 heures, au moins quinze (15) jours calendrier avant l'ouverture de l'assemblée générale pour affichage au siège social.

Vous trouverez sur la page suivante quelques questions, facultatives, afin de mieux vous connaître ou mieux vous faire connaître.

Je suis un administrateur(trice) sortant(e) ? oui non

Postes antérieurs occupés : _____

Qu'est ce qui vous motive à faire partie du CA du CERD ?

Quelles sont vos expériences ou la formation dont vous pensez faire bénéficier le CERD ?

Joignez un curriculum vitae

<input type="checkbox"/> Planification	<input type="checkbox"/> Entretien de bâtiments ou construction	<input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines
<input type="checkbox"/> Gestion de projet / d'entreprise	<input type="checkbox"/> Finances et comptabilité	<input type="checkbox"/> Recherche de financement
<input type="checkbox"/> Concertation	<input type="checkbox"/> Publicité et promotion	<input type="checkbox"/> Relations publiques et politiques
<input type="checkbox"/> Éducation et formation	<input type="checkbox"/> Animation de groupe	<input type="checkbox"/> Cuisine
<input type="checkbox"/> Travail en résidence privé pour aînés	<input type="checkbox"/> Poste en organisme communautaire	<input type="checkbox"/> Relation en milieu d'affaires
<input type="checkbox"/> Poste de direction	<input type="checkbox"/> Secrétariat et travail de bureau	<input type="checkbox"/> Travail social
<input type="checkbox"/> Transport	<input type="checkbox"/> Horticulture	<input type="checkbox"/> Relation d'aide ou psychologie
<input type="checkbox"/> Spécialiste juridique	<input type="checkbox"/> Décoration artistique	<input type="checkbox"/> Faire face aux tempêtes
<input type="checkbox"/> Autres : _____		

Quels sont les aptitudes que vous pouvez mettre à profit pour le CERD ?

(Leadership, conciliant, diplomate, capacité à s'exprimer, analyse, synthèse, etc.)

Avez-vous déjà été membres d'un conseil d'administration (savoir-faire) ?

Si oui, pouvez-vous préciser ?

Seriez-vous prêt à prendre un poste d'officier au CA ? oui non

(cocher vos intérêts) Président(e) Trésorier(ière) Vice-président(e) Secrétaire

Quelles actions aimeriez-vous poser pendant votre mandat ?

Autres informations ou commentaires (possibilité d'ajouter une page - 200 mots max.) :

Données démographiques ?

Moins de 35 ans

46 à 65 ans

Femme

36 à 45 ans

Homme

plus de 65 ans