

Appel de Candidatures

La CASCA est une association démocratique et tous les membres peuvent participer au comité exécutif. Chaque candidat devra fournir une brève biographie et un aperçu de sa plate-forme.

DATE LIMITE DES CANDIDATURES: 1 DÉCEMBRE 2013

Appel de candidatures pour les trois postes suivants au sein du comité exécutif de la CASCA :

- 1) Président désigné (francophone de préférence)
- 2) Secrétaire
- 3) Membre actif anglophone

(Veuillez noter que le masculin générique n'est utilisé que pour alléger le texte.)

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à :

Susan Vincent, Secrétaire de la CASCA
Department of Anthropology
St. Francis Xavier University
svincent@stfx.ca

Pour plus de renseignements sur les responsabilités de chaque poste du comité exécutif de la CASCA, veuillez écrire à la secrétaire ou à :

Lorne Holyoak, Président de la CASCA
ltholyoak@yahoo.ca

Président désigné (mandat d'un an, suivi par mandats d'un an chaque comme Président et Ancien Président):

Le président désigné doit apprendre les politiques et procédures de l'Association, recueillir les candidatures pour le comité exécutif et assurer le lien avec les organisateurs du colloque à venir. Il est également membre du comité de sélection du prix Salisbury et assiste le président actuel dans quelques-unes de ses tâches.

Secrétaire (mandat de deux ans):

Le secrétaire joue le rôle d'agent de communication pour l'Association. Entre ses responsabilités: gérer les communications entre les membres de l'exécutif; maintenir à

jour les coordonnées des membres du comité; organiser les conférences de l'exécutif en septembre et en janvier par Skype, par téléphone ou autres moyens; rédiger les procès-verbaux des réunions du comité exécutif et de l'Assemblée générale annuelle; rédiger les motions approuvées entre les réunions formelles de l'exécutif; archiver les documents de la CASCA dans Dropbox; organiser les élections pour les postes au sein du comité exécutif, incluant les appels de candidatures en français et en anglais sur le site web de la CASCA, par la liste courriel des membres et à l'AGA, selon le cas, fournir et compter les bulletins de votes au besoin; siéger au comité de sélection du prix Salisbury; préparer des photocopies pour l'AGA (ordre du jour, procès verbal de l'an passé, etc.); soumettre un rapport annuel en français et en anglais sur ses activités, incluant les résultats des élections; mettre à jour le manuel des opérations; enregistrer la CASCA auprès de Corporations Canada annuellement; et autres responsabilités pertinents au poste.

Membre actif anglophone (mandat de deux ans):

En collaboration avec le membre actif francophone et avec l'aide du webmestre de la CASCA, le membre actif anglophone élabore *Culture*, l'infolettre électronique de la CASCA et en prépare la publication et la distribution au moins deux fois par année. Diverses tâches sont assignées aux membres actifs en collaboration avec le président. Il s'agit habituellement de tâches précises et à court terme pour aider l'Association, dont la participation au comité de sélection des prix Weaver-Tremblay et Salisbury, et la coordination des subventions de voyage pour étudiants, en collaboration avec le trésorier.