



REÇU LE
12 AVR. 2021
SCCCUM

ADRESSE POSTALE
SCCCUM
C.P. 6128, succ. Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

ADRESSE MUNICIPALE
SCCCUM
3060, boul. Édouard-
Montpetit
Bureau 102
Montréal (Québec)

514 343-7766
info@scccum.ca
www.scccum.ca

FICHE DE CANDIDATURE

Élections au conseil exécutif et au comité de la convention collective (30 avril 2021)

Veillez faire parvenir ce formulaire de demande de mise en candidature dûment rempli à Benoît Robichaud, secrétaire-trésorier du SCCCUM, à benoit.robichaud@scccum.ca avant le 27 avril 2021, à 13 h 30.

Par la présente, j'autorise M. Benoît Robichaud, secrétaire-trésorier du SCCCUM, à proposer ma mise en candidature aux élections qui se tiendront à la séance de l'Assemblée générale du 30 avril 2021. Je souhaite poser ma candidature au poste suivant (cocher) :

- Présidence
- Secrétariat-trésorerie
- Vice-présidence à l'information
- Membre du comité de la convention collective

Nom : Amelia Manolescu

Unité d'embauche (faculté, département) : Faculté des Arts et Sciences, Département de Linguistique et Traduction, Faculté de l'Éducation Permanente, Certificat Petite Enfance et Famille

Signature _____ 2021-04-08 _____ 8 avril 2021
Date

Précisions : X Amelia Manolescu

Amelia Manolescu
M.A., Chargée de cours
Le présent document, dûment rempli, signé et remis dans les délais, permettra au secrétaire par intérim du SCCCUM de proposer votre mise en candidature lors des élections qui se tiendront pendant la séance de l'Assemblée générale du 30 avril 2021. Cependant, avant de procéder au scrutin, la présidence d'élections devra obligatoirement vous demander si vous acceptez d'être mis(e) en candidature, et vous devrez lui répondre. Si vous ne pouvez être présent(e) à la séance et que vous souhaitez accepter votre candidature, vous devrez avoir remis au secrétaire-trésorier, avant le début de la séance, une attestation écrite et signée de votre main. Si vous le faites par courriel, agissez suffisamment tôt, car le secrétaire-trésorier du SCCCUM ne pourra en aucune façon être tenu responsable de votre éventuelle incapacité à lui faire parvenir cette attestation à temps. Prenez note que le présent document ne peut servir d'attestation.

Attention, pour demander votre mise en candidature à plus d'un poste, déposez pour chacun une fiche de candidature et, si besoin est, une attestation d'acceptation de mise en candidature.

Sur le site internet du SCCCUM (<https://scccum.ca>), à l'onglet *Élections*, lisez attentivement les documents *Description des postes à pourvoir aux élections du 30 avril 2021* et *Processus électoral du SCCCUM*.



REÇU LE
12 AVR. 2021
SCCCUM

ADRESSE POSTALE
SCCCUM
C.P. 6128, succ. Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

ADRESSE MUNICIPALE
SCCCUM
3060, boul. Édouard-
Montpetit
Bureau 102
Montréal (Québec)

514 343-7766
info@scccum.ca
www.scccum.ca

Présentation

Pour éclairer l'Assemblée générale, nous vous prions de bien vouloir ci-dessous vous présenter et présenter votre candidature. Nous vous demandons de vous en tenir à approximativement 2 000 caractères, espaces compris.

Bonjour, j'aimerais par la présente proposer ma candidature au poste secrétariat-trésorerie du SCCCUM. Je possède de l'expérience en tant que trésorière et responsable du budget et du financement, ayant occupé ces fonctions pour l'organisme à but non lucratif Colloque Vocum (<https://vocum.ca/>) pendant 4 ans. Mon rôle était d'effectuer les demandes de financement, de préparer les budgets ainsi que les prévisions des besoins financiers puis communiquer les résultats des exercices financiers aux organismes subventionnaires.

Je possède également beaucoup d'expérience avec la paie ayant travaillé comme gestionnaire d'équipe pendant 3 ans à la Chambre de commerce du Montréal métropolitain. J'étais responsable d'une équipe de près de 200 mentors linguistiques et à ce titre, je devais m'assurer de préparer et vérifier les paies et d'assurer un bon lien avec le service des ressources humaines. Je devais également préparer les budgets en lien avec les besoins de ressources et compiler les résultats financiers pour les rapports de projet.

J'ai par ailleurs travaillé comme assistante de recherche dans plusieurs laboratoires en lien avec le langage. Parmi mes tâches étaient incluses la convocation de réunions et la rédaction des procès verbaux.

Ces expériences, jumelée à mon expérience en tant que chargée de cours, me confère les connaissances nécessaires afin de mener à bien les tâches incluses dans le mandat du secrétariat-trésorerie.