

## **Position Descriptions - GISA 2024 Spring Elections**

Please find below descriptions of each of the roles up for election in the 2024 Spring Semester GISA Elections. French translations are provided as well.

### **President**

The student presiding the Executive Committee represents the Student Body and the Association to the Institute's administration and to the public in general.

#### **Core Responsibilities:**

- Coordinates the Executive Committee and directs its meetings;
- Directs the General Assembly every semester; and
- Advocates for students needs and support students

#### **Desired Skills:**

- Strong leadership skills;
- Organized;
- Open-minded;
- Strategic thinking;
- Motivating;
- Self-aware;
- Flexible and patient; and
- Proficiency in English and French.

### **Vice-President of Master's Programs**

The student holding this position assists the President with the overall activities of the Association, in particular focusing on the needs of Master's students. This position is reserved only for Master's Students, and only Master's students may vote for this position.

#### **Core Responsibilities:**

- 
- Works with the Institute's administration to improve academic policy and communicate Master students' concerns;
- Advocate for the rights and interests of Master's students.
- Coordinates the Class Representatives of Master programs;
- Organizes the Master Forum, Master's Thesis Share, and Master's Thesis Writing Workshops every academic year; and
- Assumes the role of the President in the case of an absence of the latter.

#### **Desired Skills:**

- Interest for solving and improving academic issues;
- Eye for detail;
- Patience to listen;

- Ability to find common ground;
- Good drafting skills.

### **Treasurer**

The student holding this position oversees all the financial matters of the Association and coordinates the allocation of budget for the Executive Committee and for the Student Initiatives under GISA.

#### **Core Responsibilities:**

- Maintains an updated account of the Association's financial resources;
- Reimburses expenditures by the Executive Committee, the Class Representatives and the Student Initiatives;
- Advises over funding and budget allocation; and
- Communicates with the bank as necessary to maintain the account(s) of the Association.

#### **Desired Skills:**

- Interest in financial resources procurement/management;
- Good communication skills (i.e. timely responses);
- Passionate in negotiating;
- Sufficient math and accounting skills; and
- Sense of responsibility and transparency.

### **Events Coordinator**

The student holding this position oversees all of the academic and social events organized by GISA and the Student Initiatives.

#### **Core Responsibilities:**

- Plans, coordinates, and organizes the social events of GISA held each semester;
- Serves as a resource for the Class Representatives and other students as they organize specific events; and
- Assists the Vice-Presidents in planning additional academic events throughout the year as needed outside of the Master and PhD Forums.

#### **Desired Skills:**

- Creativity and vision;
- Flexible (both with ideas and time);
- Problem-solving on short notice;
- Organized;
- Networking and administrative skills.

## President, Professional Development Committee

The President of the PDC oversees the attainment of its main strategic objectives related to enhancing the quality of resources for professional and career development at the Graduate Institute. The President is responsible for supporting overall student-led career development in a range of fields that incorporates all students' career goals and aspirations. *The GISA By-laws stipulates that it is also possible for two students to run on the ballot as co-presidents.*<sup>1</sup>

### Core Responsibilities:

- Leads the Committee and its team on all student-led professional development resources, as well as serves as the final decision-maker on the team's activities
- Serves as a direct oversight on student-led professional activities.
- Represents the student community in meetings pertaining to, but not exclusive to, career services, professional development and alumni engagement with the Institute administration.
- Represents the student community both with accompaniment of GISA Executive Board members or independently.
- Serves as GISA's primary liaison on all issues pertaining to career services, professional development, alumni engagement, and other career-related issues.

### Desired Skills:

- Strong leadership skills
- Ambitious and motivated
- Strategic thinking
- Fact and strategy based decision-making
- Excellent communicative skills
- Team-building and problem-solving skills
- Ability to negotiate and find common ground
- Adaptability and ability to compromise
- Administratively meticulous
- Proficiency in English and French

---

<sup>1</sup> Please note that, in the case of two students being elected as co-presidents of the Professional Development Committee, the tuition waiver will be allocated 50:50 for each student.

## FRENCH

### Président

L'étudiant qui préside le Comité exécutif représente le corps étudiant et l'Association auprès de l'administration de l'Institut et du public en général.

#### Responsabilités principales :

- Coordonne le Comité exécutif et dirige ses réunions ;
- Dirige l'Assemblée générale chaque semestre ; et
- Défend les besoins des étudiants et les soutenir

#### Compétences souhaitées :

- Solides compétences en matière de leadership ;
- Organisé ;
- Ouverture d'esprit ;
- Pensée stratégique ;
- Motivation ;
- Conscience de soi ;
- Souplesse et patience.

### Vice-président des programmes de master

L'étudiant occupant ce poste assiste le Président dans les activités générales de l'Association, en se concentrant en particulier sur les étudiants poursuivant un Master à l'Institut.

#### Responsabilités principales :

- Coordonne les représentants de classe des programmes de Master ;
- Organise le Master Forum chaque année académique ;
- Travaille avec l'administration de l'Institut pour améliorer la politique académique et communiquer les préoccupations des étudiants en Master ; et
- Assume le rôle du Président en cas d'absence de ce dernier.

#### Compétences souhaitées :

- Intérêt pour la résolution et l'amélioration des problèmes académiques ;
- Souci du détail ;
- Patience pour écouter ;
- Capacité à trouver un terrain d'entente ;
- Bonne capacité de rédaction.

## Trésorier

L'étudiant qui occupe ce poste supervise toutes les questions financières de l'Association et coordonne l'allocation du budget pour le Comité exécutif et pour les initiatives étudiantes de l'ASAG.

### Responsabilités principales :

- Tient à jour un compte des ressources financières de l'Association ;
- Rembourse les dépenses du Comité exécutif, des représentants de classe et des initiatives étudiantes ;
- Donner des conseils sur le financement et l'allocation budgétaire ; et
- Communiquer avec la banque si nécessaire pour maintenir le(s) compte(s) de l'Association.

### Compétences souhaitées :

- Intérêt pour l'approvisionnement et la gestion des ressources financières ;
- Bonnes compétences en communication (c.-à-d. réponses rapides) ;
- Passionné(e) par la négociation ;
- Compétences suffisantes en mathématiques et en comptabilité ; et
- Sens des responsabilités et de la transparence.

## Coordinateur d'événements

L'étudiant qui occupe ce poste supervise tous les événements académiques et sociaux organisés par l'ASAG et les initiatives étudiantes.

### Responsabilités principales :

- Planifier, coordonner et organiser les événements sociaux de l'ASAG qui ont lieu chaque semestre ;
- Servir de ressource pour les représentants de classe et d'autres étudiants lorsqu'ils organisent des événements spécifiques ; et
- Aider les vice-présidents à planifier des événements académiques supplémentaires tout au long de l'année, selon les besoins, en dehors des Forums Master et Doctorat.

### Compétences souhaitées :

- Créativité et vision ;
- Souplesse (tant au niveau des idées que du temps) ;
- Résolution de problèmes à court terme ;
- Organisé ; et
- Compétences en matière de réseautage et d'administration.

## **Président du Comité de développement professionnel**

Le président du CDP supervise la réalisation de ses principaux objectifs stratégiques liés à l'amélioration de la qualité des ressources pour le développement professionnel et de carrière à l'Institut des hautes études. Le président est chargé de soutenir le développement professionnel global mené par les étudiants dans un éventail de domaines qui intègre les objectifs et les aspirations professionnelles de tous les étudiants.

### **Responsabilités principales :**

- Dirige le Comité et son équipe pour toutes les ressources de développement professionnel dirigées par les étudiants, et sert de décideur final pour les activités de l'équipe.
- Assurer une supervision directe des activités professionnelles menées par les étudiants.
- Représenter la communauté étudiante dans les réunions concernant, entre autres, les services de carrière, le développement professionnel et l'engagement des anciens élèves avec l'administration de l'Institut.
- Représenter la communauté étudiante avec l'aide des membres du conseil exécutif de l'ASAG ou de façon indépendante.
- Servir d'agent de liaison principal de l'ASAG pour toutes les questions relatives aux services de carrière, au perfectionnement professionnel, à l'engagement des anciens et à d'autres questions liées à la carrière.

### **Compétences souhaitées :**

- Solides compétences en matière de leadership
- Ambitieux et motivé
- Pensée stratégique
- Prise de décision fondée sur les faits et la stratégie
- Excellentes compétences en matière de communication
- Aptitude à former des équipes et à résoudre des problèmes
- Capacité à négocier et à trouver un terrain d'entente
- Capacité d'adaptation et de compromis
- Meticuleux sur le plan administratif