

Exciting Opportunity to Join the CSHM Executive – Secretary

The Canadian Society for the History of Medicine has a rich bilingual history of 75 years, the heart of which is our membership. We are looking for a tenured or tenure-track scholar to join our executive team as Secretary and contribute to this community. This role provides vital administrative support to the society. Typical responsibilities include:

- Sending out bilingual membership emails and updating news on website (translation support available)
- Organizing the AGM and board meetings and taking minutes
- Archiving key documents via our new digital archive

Please send expressions of interest to Courtney.Mrazek@smu.ca by 15 January 2026.

Occasion stimulante d'intégrer le comité exécutif de la SCHM – Secrétaire

La Société canadienne d'histoire de la médecine est forte d'une riche histoire bilingue qui se développe depuis 75 ans grâce à ses membres. Nous sommes à la recherche d'un·e chercheur·e titulaire d'un poste universitaire permanent ou menant à la permanence qui souhaite se joindre à notre comité exécutif à titre de Secrétaire, afin de contribuer à cette communauté. Ce poste constitue le principal soutien administratif de la Société. Les responsabilités habituelles associées au poste comprennent :

- L'envoi de courriels bilingues aux membres et la mise à jour du site web (un soutien externe à la traduction est mis à la disposition du comité exécutif) ;
- L'organisation de l'assemblée générale annuelle et des réunions du CA, ainsi que la rédaction des procès-verbaux de ces rencontres ;
- L'archivage, dans notre nouveau fonds numérique d'archives, des documents importants liés aux activités de la Société.

Nous vous prions d'envoyer vos déclarations d'intérêt à courtney.mrazek@smu.ca au plus tard le 15 janvier 2025.