

OFFRE DE CONTRAT

Employeur : Acfas-Alberta

Ville : Edmonton ou à distance, majoritairement ou entièrement en télétravail

Titre de l'emploi : Agent-e- de projet – soutien aux activités de l'Acfas-Alberta

Type d'emploi : Contrat de 28 heures (environ 3-4 heures par semaine), en mars et avril 2022

Salaire : 21\$ par heure

Date limite pour postuler : Le 1^{er} mars 2022

L'employeur

L'Acfas est un organisme à but non lucratif fondé en 1923 qui contribue à l'avancement des sciences dans la francophonie canadienne et sur la scène francophone internationale. Anciennement connue sous le nom d'Association francophone pour l'avancement des sciences, l'Association se dénomme tout simplement Acfas depuis 2019.

Depuis bientôt 100 ans, l'Acfas fait rayonner les savoirs comme moteur de développement de nos sociétés en rassemblant les actrices et acteurs de la recherche au sein de la francophonie. Résolument tournée vers l'avenir, elle est un puissant vecteur de démocratisation et de communication scientifique. Elle valorise les chercheuses et chercheurs de toutes les disciplines, ainsi que l'excellence en recherche.

Pour remplir adéquatement son mandat d'un océan à l'autre, l'Acfas compte six Acfas régionales : l'Acfas-Alberta, l'Acfas-Acadie, l'Acfas-Alberta, l'Acfas-Manitoba, l'Acfas-Saskatchewan, l'Acfas-Sudbury et tout nouvellement l'Acfas-Toronto. Ces Acfas régionales sont pilotées par des comités locaux de professeur-e-s et d'étudiant-e-s, qui organisent des activités scientifiques francophones liées à tous les domaines de recherche dans leurs régions ou provinces. Elles contribuent à la vitalité des sciences en français et à leur démocratisation dans leur province ou région.

Description générale de l'emploi

L'agent-e- de projets recruté-e- soutiendra l'Acfas-Alberta dans l'organisation et la diffusion d'événements scientifiques, dans la préparation de documents et de réunions, dans la rédaction de comptes-rendus de réunions, dans la gestion de leurs communications (médiats sociaux, courriels, etc.), dans les activités de promotion et communication, dans la préparation d'une assemblée générale annuelle. Tout au long de votre contrat, vous serez supervisé-e- par un-e- représentant-e- de l'Acfas-Alberta. Le travail peut s'effectuer à distance; les candidats habitant d'autres provinces que l'Alberta sont donc éligibles.

Il s'agit d'un contrat en télétravail et à l'horaire flexible : vous devrez réaliser le nombre d'heures prévues dans le contrat et assister aux réunions de l'Acfas-Alberta, mais outre ces réunions, vous serez libre de déterminer votre horaire de travail, tout en respectant les échéanciers prévus pour chaque mandat qui vous sera confié. Vous pourrez réaliser tous ces mandats de chez vous, en télétravail. Seules les réunions pourraient devenir en présentiel si vous êtes en Alberta et que la situation sanitaire s'améliore.

Si vous souhaitez découvrir le monde de la recherche, contribuer à la vitalité de la langue française et développer des compétences en communication, en gestion de médias sociaux, en gestion de projet et en événementiel, ce mandat est pour vous!

Principales tâches

- Soutien à la gestion des médias sociaux;
- Soutien à l'organisation des événements (avant, pendant et après les événements);
- Soutien à la conception d'une liste de diffusion;
- Soutien à l'organisation d'une assemblée générale annuelle;
- Soutien à l'organisation des réunions;
- Présence et prise de notes aux réunions du comité directeur de l'Acfas-Alberta;
- Rédaction des comptes-rendus des réunions;
- Conception de visuels pour les événements;
- Rédaction et envoi de courriels d'invitation pour les événements;
- Identification de partenaires potentiels pour l'Acfas régionale.

Profil recherché

- Avoir un intérêt pour la communication, le domaine de la recherche et la vitalité de la langue française;
- Être étudiant-e- ou détenir un diplôme universitaire;
- Faire preuve de débrouillardise, de curiosité, d'entregent et d'un bon sens de l'organisation;
- Avoir de bonnes capacités de rédaction et d'expression en français;
- Avoir la capacité de convoquer des réunions et de produire des comptes-rendus;
- Maîtriser la suite Office.

Pour toutes questions, vous pouvez contacter Laura Pelletier, chargée de projets – francophonie canadienne et services aux membres, par courriel à laura.pelletier@acfas.ca ou par téléphone au 514-849-0045, poste 234. Les candidatures doivent être composées d'un cv et d'une lettre de présentation. Au plaisir de recevoir votre candidature et de vous souhaiter la bienvenue au sein du réseau de l'Acfas-Alberta!