

OFFRES D'EMPLOI

Employeur : Acfas

Ville : Montréal

Date d'entrée en fonction : le 7 septembre 2021

Titre de l'emploi : Agent-e- de projets

Type d'emploi : Contrats de 12 mois, 37,5 heures par semaine / postes pouvant mener à la permanence / congés obligatoires entre le 24 et 31 décembre 2021

Salaire : entre 36 643 \$ et 41 223 \$ par année, selon l'expérience

L'employeur

Le monde est en constante évolution. Les collectivités qui le composent se redéfinissent à toute vitesse. Dans ce climat d'effervescence, les sciences agissent comme fondations sur lesquelles bâtir l'avenir. Et les savoirs qui en découlent sont le moteur de développement de nos sociétés. Nous faisons rayonner ces savoirs en fédérant des acteurs des communautés scientifiques, universitaires et des affaires au sein de la francophonie. Nous sommes un vecteur puissant de démocratisation et de communication scientifique en français. Depuis près d'un siècle (fondée en 1923), nous sommes une association francophone à échelle humaine qui met en valeur les sciences, la recherche et les savoirs au pays et partout sur la planète et qui soutient la relève pour qu'elle contribue de manière significative aux enjeux de la société.

Nous sommes modernes et résolument tournés vers l'avenir. Les idées nouvelles inspirent nos réflexions.

La diffusion des connaissances est au cœur de notre action.

Nous sommes l'Acfas.

Notre mission : faire avancer les savoirs.

Nature de la contribution

Sous la responsabilité de la direction des opérations, les agent-e-s de projets assurent un soutien administratif, logistique et communicationnel auprès de l'ensemble des chargé-e-s de projets, des gestionnaires et de la directrice générale de l'Association.

Mandats principaux

- Soutien administratif, logistique et communicationnel aux différentes étapes de réalisation des projets et des événements de l'Association;
- Suivis auprès des différents publics des activités de l'Acfas (participant-e-s, membres de jury, formateur-riche-s, récipiendaires etc.);
- Organisation de réunions et préparation de documents;
- Gestion de calendriers;
- Suivis auprès de différents fournisseurs;
- Participation à la mise à jour des plateformes numériques des événements et de l'Association (mise en ligne sur le site Internet, médias sociaux, préparation de lettres d'information, etc.);
- Participation à la rédaction de rapports et d'autres documents;
- Participation à l'organisation et à la tenue du congrès de l'Acfas et des activités du centenaire.

Profil recherché

- Être détenteur-riche- d'un baccalauréat en communication, en événementiel, en sciences sociales et humaines ou, si autres disciplines, posséder des expériences pertinentes;
- Posséder un minimum de 2 à 3 années d'expérience pertinente;
- Excellente communication orale et écrite en français;
- Dynamisme, entregent et facilité à interagir avec des intervenants externes;
- Grand sens de l'organisation, polyvalence et débrouillardise;
- Bonne capacité de synthèse et de rédaction;
- Minutie et rigueur;
- Capacité supérieure à travailler en équipe et de façon polyvalente;
- Excellente connaissance de la Suite Office dont Teams et capacité à travailler avec Internet, avec les outils courants de vidéoconférence et informatiques;



- Atout : connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche et/ou de la culture scientifique au Québec
- Atout : connaissance des médias sociaux et de leur utilisation;

L'Acfas remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront un accusé de réception.

Ce poste vous intéresse? Veuillez nous faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et cv**) par courriel à isabelle.gandilhon@acfas.ca, au plus tard 6 août 2021 à 12 h.