

OFFRE EMPLOI

Employeur : Acfas

Ville : Montréal

Date d'entrée en fonction : mi ou fin mars 2021

Titre de l'emploi : Chargé-e- de projets – Centenaire et partenariats

Type d'emploi : Contrat de 12 mois de 37,5 heures par semaine, pouvant mener à la permanence (avec avantages sociaux) après une année

Salaire : entre 47 702 \$ et 53 664 \$, 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 les 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. 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 allons célébrer nos 100 ans en 2023.

Nous sommes l'Acfas.

Notre mission : faire avancer les savoirs.

Nature de la contribution

Sous la responsabilité de la directrice générale et travaillant en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe, le ou la chargé-e- de projets devra développer, organiser et coordonner plusieurs projets liés aux célébrations du 100^e anniversaire de l'Association. Il ou elle veillera en outre au suivi des relations avec les partenaires de l'Association.

Mandats principaux

CENTENAIRE

- Développer ou participer à la réflexion sur le contenu des projets et s'assurer de l'amélioration continue desdits projets
- Rédiger et éditer des textes en lien avec chacun des projets
- Coordonner des comités internes et externes ayant une implication dans les projets (organisation, contenu, etc.)
- Assurer la logistique des nouveaux projets du centenaire et collaborer à la logistique des activités récurrentes de l'Association liées au centenaire
- Coordonner les événements en présence ou en virtuel et les ressources humaines qui y sont attachées
- Coordonner le travail effectué par des sous-traitants ou des bénévoles dans le cadre des projets et procéder au choix ou au recrutement de ces derniers
- Coordonner ou effectuer la réalisation de tâches administratives liées aux projets (envoi courriel, dossiers, documentation, inscriptions, rapports, etc.)
- Gérer le budget des projets et collaborer à la recherche de financement
- Rédiger les bilans et colliger les données statistiques des projets sous sa responsabilité
- Créer et mettre à jour les pages Internet liées aux projets
- Fournir un service à la clientèle pour tout intervenant-e-s, partenaires ou participant-e-s ayant des questions relatives aux projets
- Assurer une veille des projets similaires réalisés par d'autres associations locales ou internationales

PARTENARIATS

- Assurer la vitalité des partenariats existants et coordonner la mise en œuvre des ententes
- Veiller au renouvellement des partenariats à la satisfaction des partenaires et en relation avec l'équipe interne

- Effectuer une veille stratégique et faire des recommandations à la direction générale sur des partenariats potentiels
- Élaborer des budgets et des plans de partenariat
- Rédiger des ententes et des bilans

AUTRES TÂCHES

La personne embauchée sera aussi appelée à soutenir ses collègues dans l'organisation des autres activités et événements de l'Acfas et à effectuer toutes autres tâches connexes. De plus, elle devra être disponible pour se déplacer à l'extérieur de Montréal durant la semaine du congrès annuel de l'Association.

Profil recherché

- Être détenteur-riche- d'un baccalauréat en sciences sociales et humaines ou dans une discipline connexe ou pertinente
- Posséder un minimum de 3 à 5 années d'expérience pertinente
- Excellente communication orale et écrite en français
- Grand sens de l'organisation, polyvalence et débrouillardise
- Dynamisme, entregent et facilité à interagir avec des intervenants externes
- Bonne capacité de synthèse et de rédaction
- Initiative et autonomie
- Minutie et rigueur
- Capacité supérieure à travailler en équipe
- Curiosité et culture générale
- Excellente connaissance de la Suite Office et capacité à travailler avec Internet et des outils informatiques
- Atout : connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche et/ou de la culture scientifique au Québec

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 yolette.riche@acfas.ca, au plus tard le lundi 1^{er} mars 2021 à midi.