



Employeur : Acfas

Ville : Montréal

Date d'entrée en fonction : 15 novembre 2019

Titre de l'emploi : Chargé-e- de projets (événements et concours)

Type d'emploi : Contrat de 12 mois, 37,5 heures par semaine – possibilité de prolongation et de permanence

Salaire : à discuter selon expérience et échelle salariale de l'organisme – [20-24\$/h]

L'employeur

L'Acfas, un OBNL qui cumule 96 années d'existence, a pour mission de promouvoir l'activité scientifique, de stimuler la recherche et de diffuser le savoir. Véritable plaque tournante de la recherche en français, l'Acfas contribue à la vitalité du milieu scientifique de plusieurs façons : événements, prix et concours, publications, etc. Enfin, elle regroupe une communauté de chercheuses et chercheurs dynamique et les outille dans la transmission des connaissances. Elle porte une attention particulière à la relève en recherche, un axe transversal de son plan stratégique. L'Acfas prône de belles valeurs professionnelles et mise beaucoup sur le potentiel de ses employés.

Nature de la contribution

Travaillant en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe, le-la chargé-e- de projets devra organiser et développer plusieurs projets de l'Association.

Mandats principaux

➤ GESTION

- Déterminer et gérer le budget des projets
- Développer ou participer à la réflexion sur le contenu des projets et s'assurer de l'amélioration continue desdits projets
- Collaborer au développement ou au maintien des partenariats liés aux projets
- Composer et collaborer avec des comités externes ayant une implication dans les projets (contenu, emplacement hôte, jury, etc.)
- Participer à la stratégie de communication et définir les actions requises
- Rédiger les bilans et colliger les données statistiques des projets sous sa responsabilité
- Assurer une veille des projets similaires réalisés par d'autres associations locales ou internationales

➤ COORDINATION

- Assurer la logistique complète des projets
- Coordonner ou effectuer la réalisation de tâches administratives liées aux projets (envoi courriel, dossiers, documentation, inscriptions, rapports, etc.)
- Coordonner la réception, la gestion et le traitement de dossiers de candidature, le cas échéant

- Coordonner le contenu et la gestion des pages internet liées aux projets
- Coordonner les événements sur place et les ressources humaines qui y sont attachées, au besoin
- Fournir un service à la clientèle pour tout intervenant-e-s, partenaires ou participant-e-s ayant des questions relatives aux projets
- Rédiger et éditer des textes pour chacun des projets
- 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

➤ **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

Aptitudes particulières :

- Sens accru de l'organisation et du détail dans la planification d'événement
- Excellentes aptitudes en communication et maîtrise de la langue française écrite et orale
- Avoir réalisé des études universitaires en communication ou en événementiel ou d'un domaine connexe ou encore posséder une expérience de travail pertinente
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Capacité à travailler avec Internet et les outils informatiques usuels
- Bonne connaissance des médias sociaux et de l'écriture numérique

Aptitudes générales :

- Bonne connaissance du milieu de l'enseignement supérieur, de la recherche et de la culture scientifique au Québec et au Canada
- Vision stratégique et force de proposition
- Capacité supérieure à travailler en équipe et en multitâche
- Résistance au stress
- Dynamisme et entregent
- Sens de l'initiative et autonomie démontrés
- Rapidité, efficacité et débrouillardise

Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. 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, avant le vendredi 1^{er} novembre 2019 à 12 h.