

**Employeur : Association francophone pour le savoir – Acfas**  
**Ville : Montréal (Québec)**  
**Date d'entrée en fonction : 11 mars 2019**



**Titre de l'emploi : Chargé-e- de projets (formations et culture scientifique)**

**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**

## **L'employeur**

L'Association francophone pour le savoir - Acfas, un OBNL qui cumule 95 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. Depuis 1944, elle souligne l'excellence en recherche en attribuant de nombreux prix visant à récompenser des chercheurs de haut niveau et d'étudiants chercheurs prometteurs. 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 ses employés.

## **Nature de la contribution**

Travaillant en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe, le chargé de projets devra développer le pôle Formations de l'Association ainsi que les projets qui s'y rattachent. Il aura également la responsabilité de coordonner le programme des activités grand public organisées durant l'année.

## **Mandats principaux**

### **➤ Coordination du pôle Formations**

- Développer et gérer le pôle Formations, donner des formations, le cas échéant
- Coordonner le programme le service des conseillers en communication durant la semaine du congrès
- Coordonner le développement de la plateforme RaccourSci, la communication scientifique sans détour
- Coordonner le concours de Vulgarisation de la recherche
- Soutenir l'organisation du concours La preuve par l'image
- Rédiger et éditer des textes pour chacune de ces activités
- Assurer le service clientèle auprès des participants du concours et des activités du pôle Formations
- Participer à la définition de la stratégie de communications du pôle Formations, définir les actions requises et produire certains outils, le cas échéant.

### **➤ Coordination des activités grand public**

- Coordonner la programmation des activités Science-moi! durant la semaine du congrès
- Participer à l'élaboration des activités, en collaboration avec des partenaires et assurer la logistique
- Soutenir le déploiement des expositions du concours La preuve par l'image
- Coordonner les activités grand public ponctuelles telles que des bars des sciences ou des kiosques d'animation

- Réaliser une veille des activités de culture scientifique au Québec et au Canada
- Déterminer et gérer les budgets de chacune de ces activités
- Participer à la définition de la stratégie de communications des activités grand public de l'Acfas, définir les actions requises et produire certains outils, le cas échéant.

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.

## **Profil recherché**

### **Aptitudes particulières :**

- Excellente 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
- Avoir déjà donné des formations en communication ou en vulgarisation
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Très bonne connaissance des médias sociaux et de l'écriture numérique
- Capacité à travailler avec Internet et les outils informatiques usuels

### **Aptitudes générales :**

- Très bonne connaissance du milieu de la culture scientifique au Québec et au Canada
- Vision stratégique et force de proposition
- Capacité supérieure à travailler en équipe et en multitâche
- Sens accru de l'organisation et du détail dans la planification d'événement
- Dynamisme et entregent
- Sens de l'initiative et autonomie démontrés
- Rapidité, efficacité et débrouillardise
- Résistance au stress

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 [volette.riche@acfas.ca](mailto:volette.riche@acfas.ca), avant le vendredi 8 février 2019 à 12 h.