

OFFRE EMPLOI

Employeur : Acfas

Ville : Montréal

Date d'entrée en fonction : 3 août 2020

Titre de l'emploi : Chargé-e- de projets Congrès

Type d'emploi : Contrat de 12 mois, 37,5 heures par semaine / poste pouvant mener à la permanence

Salaire : 20-23\$/h

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 dizaines de milliers d'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

Le congrès annuel de l'Acfas est le plus gros rassemblement scientifique multidisciplinaire de la francophonie. Il réunit en moyenne 5 000 participant-e-s en provenance du Québec, du Canada et de l'international. Sous la responsabilité de la directrice du congrès, la personne engagée devra prendre la responsabilité du volet des communications libres présentées dans le cadre des activités scientifique du congrès. En étroite collaboration avec la chargée de projets responsable des colloques, elle devra coordonner tous les suivis relatifs aux communications libres (en moyenne 800 par congrès) et la présence d'exposants (une dizaine). Elle devra également participer à la conception et à la mise en place d'autres projets de l'Acfas et soutenir ses collègues dans l'organisation des autres activités et événements de l'Acfas.

Mandats principaux

PARTICIPATION À L'ORGANISATION DU CONGRÈS ANNUEL

- Développer et participer à la réflexion sur le contenu des activités scientifiques du congrès
- Participer à la stratégie de communication et de promotion du congrès
- Accompagner, participer et collaborer aux comités externes du congrès (comité scientifique, aviseur, relève, etc.)
- Être responsable du pôle d'aide à l'inscription et de l'inscription mobile durant la semaine du congrès, gérer les ressources humaines qui y sont liées
- Participer à la bonification de l'offre de services aux congressistes en lien avec l'équipe de l'Acfas

COORDINATION DES COMMUNICATIONS LIBRES

- Coordonner toutes les phases des communications libres et en assurer la logistique
- Coordonner la réalisation de tâches de nature administrative ou cléricale liées aux communications libres
- Servir les congressistes et répondre à leurs questions
- Coordonner, avec la direction du congrès, la mise en place d'une importante refonte des communications libres
- Coordonner, planifier et mettre à jour les tâches informatiques relatives aux outils destinés au congrès ainsi que les pages Internet des communications libres
- Assurer une présence sur place au congrès

REDDITION DE COMPTES

- Préparer et envoyer des sondages, émettre des statistiques et produire un bilan de fin de projets
- Assurer une veille des projets similaires
- Prévoir les actions d'amélioration continue pour les prochaines éditions du congrès

AUTRES TÂCHES

- Participer à la conception et à la mise en place d'autres projets de l'Acfas
- Offrir du soutien à l'organisation et la mise en œuvre d'autres activités et événements de l'Acfas
- Profil recherché

Profil recherché

Aptitudes particulières :

- Être détenteur au minimum d'un baccalauréat dans un domaine pertinent
- Posséder un minimum de 2 à 3 années d'expérience pertinente en gestion de projets
- Excellente communication orale et écrite en français
- Excellente connaissance de la Suite Office et capacité à travailler avec Internet et des outils informatiques
- Atout : bonne connaissance du milieu universitaire et de la recherche du Québec

Aptitudes générales :

- Capacité supérieure à travailler en équipe
- Soucis du détail et rigueur
- Polyvalence et grand sens de l'organisation
- Résistance au stress
- Dynamisme et entregent
- Sens de l'initiative et autonomie
- Rapidité, efficacité et débrouillardise

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 avant le vendredi 19 juin 2020 à 12 h.