

OFFRE D'EMPLOI

Employeur : Acfas

Ville : Montréal

Date d'entrée en fonction : 7 ou 14 juin 2021

Titre de l'emploi : Chargé-e- de projets – Congrès (colloques)

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 41 211 \$ et 46 362 \$ 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.

Le congrès annuel de l'Acfas

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 colloques présentées dans le cadre des activités scientifique du congrès. Les prochaines éditions du congrès se tiendront en personne, si les conditions sanitaires le permettent, mais elles incluront une diffusion importante en ligne.

Nature du poste

En étroite collaboration avec la chargée de projets responsable des communications libres, et sous la direction de la directrice du congrès, la personne recrutée devra coordonner tous les suivis relatifs aux colloques (en moyenne 200 par congrès) et à la tenue du comité scientifique. Elle devra également soutenir la directrice du congrès dans les relations avec l'université hôte et dans certaines tâches d'organisation logistique et communicationnelle. Elle devra aussi participer à la conception et à la mise en place d'autres projets de l'organisation.

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 avec des comités externes ayant une implication dans le congrès (comité scientifique, aviseur, etc.)
- Participer à la bonification de l'offre de services aux congressistes, notamment des responsables de colloques, en lien avec l'équipe de l'Acfas

COORDINATION DES COLLOQUES

- Coordonner toutes les phases du volet colloques des activités scientifiques du congrès et en assurer la logistique
- Coordonner la réalisation de tâches de nature administrative ou cléricale liées aux colloques
- Fournir un service à la clientèle pour tout intervenant-e- ou participant-e- ayant des questions relatives au congrès

COMMUNICATIONS ET RESSOURCES HUMAINES

- Coordonner et réaliser, avec la direction du congrès et la coordination des communications, la mise en place des outils de communication du congrès adressés aux responsables de colloque et aux congressistes
- Coordonner, planifier et mettre à jour les tâches informatiques relatives aux outils destinés au congrès ainsi que les pages Internet liées au Congrès, notamment la révision du programme scientifique
- Gérer l'attribution de gratuités et laissez-passer ainsi que l'offre de partenariats de colloques
- Gérer les enjeux d'inscriptions sur place, le cas échéant
- Former et coordonner les préposé-e-s à l'inscription sur place, le cas échéant
- Assurer une présence sur place au congrès, le cas échéant

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'organisation, notamment dans le cadre de son 100e anniversaire
- Offrir du soutien à l'organisation et la mise en œuvre d'autres activités et événements

Profil recherché

Aptitudes particulières :

- Être détenteur-riche- 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 avérée 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
- Minutie 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 avant le mardi 25 mai 2021 à 12 h à yolette.riche@acfas.ca