

Offre d'emploi – agente, agent d'information Responsable des communications et des activités

Entrée en fonction : fin août – début septembre

Horaire de travail : 21 et 28 heures par semaine dans les bureaux du CIRST

Durée : une année renouvelable

Salaire horaire : entre 24,21\$ et 44,46\$, soit classe 9 [selon l'échelle du SEUQAM](#)

L'échelon sera déterminé en fonction de l'évaluation du cv par les Ressources humaines.

Mission de notre organisme :

Le CIRST est, au Canada, le principal regroupement interdisciplinaire de chercheuses, chercheurs dont les travaux sont consacrés à l'étude des dimensions historiques, sociales, politiques, philosophiques et économiques de l'activité scientifique et technologique.

Sommaire de la fonction :

En collaboration avec l'équipe de coordination, cette personne travaillera aux communications, à l'organisation des activités et aidera à la gestion administrative du Centre.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- mise à jour du contenu des sites Web;
- rédaction et mise en ligne du bulletin mensuel
- gestion des réseaux sociaux
- organisation et promotion des colloques, conférences scientifiques, etc.
- aide à la planification et à l'organisation des activités de transfert des connaissances
- aide à la gestion administrative du Centre
- autres tâches liées à la vie du Centre

Exigences :

- Baccalauréat en communications ou expérience pertinente
- Expérience de rédaction
- Connaissance du logiciel Word, WordPress et DialogInsight
- Maîtrise de Twitter et Facebook
- Excellente maîtrise du français
- Bilinguisme, un atout
- Connaissance du milieu de la recherche universitaire, un atout

Comment poser sa candidature :

Faire parvenir par courriel un *curriculum vitae* ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 31 juillet 2020** à Martine Foisy, coordonnatrice administrative, CIRST – UQAM à cirst@uqam.ca