

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	Agente, agent de support à la recherche (SP002)
Secteur de travail Unité organisationnelle :	Faculté de science politique et droit Institut d'études internationales de Montréal
Groupe d'emploi :	Professionnel
Statut :	Emploi provisoire d'une durée d'un (1) an, avec possibilité de prolongation Date d'entrée en fonction : 29 janvier 2018
Horaire :	Entre 21 et 28 heures / semaine selon les besoins de l'Institut
Pavillon :	
EXIGENCES NORMALES :	
Scolarité :	Baccalauréat en sciences sociales, préférablement en science politique, économie, droit, communication, histoire ou sociologie
Expérience :	
Autres :	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ainsi que bonne connaissance de la Suite MS office et Adobe;• Aisance avec les médias sociaux (LinkedIn, Facebook, Twitter, etc.);• Disponibilité pour travailler certains soirs de semaine notamment lors d'activités scientifiques ou de représentation.
Salaire :	Entre 24.30 \$ et 44.63 \$
Classement salarial :	9
Les avantages¹ :	<ul style="list-style-type: none">• Perspective de carrière diversifiée et intéressante;• Programme d'avantages sociaux et régime de retraite;• Programme de formation et perfectionnement;• Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles;• Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles;• Accès facile en transport en commun.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA DIVISION ET/OU DU SERVICE:

Depuis 2002, l'Institut d'études internationales de Montréal (IEIM) appuie, renforce et approfondit les initiatives de recherche, de formation et de mobilisation des connaissances de centres et chaires de recherche de la Faculté de science politique et de droit, de la Faculté des sciences humaines, de la Faculté de communication et de l'École des sciences de la gestion de l'UQAM impliquées dans le domaine des études internationales. Sa mission est de soutenir et de renforcer l'intégration d'une internationalisation ouverte à l'ensemble des activités de ses constituantes et partenaires ainsi que de faciliter l'extension et le redéploiement de leurs activités sur les scènes montréalaise et internationale.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION (à titre indicatif) :

Cette personne :

1. Coordonne des activités de recherche et de diffusion de la recherche de l'Institut et de ses unités constituantes;
2. Contribue à l'élaboration et à la rédaction des stratégies de communication et des plans d'action qui visent à améliorer l'organisation et le développement de l'Institut et de ses constituantes;
3. Élabore, en collaboration avec la direction, la programmation scientifique annuelle;
4. Collabore à la rédaction des rapports, demandes de subvention, synthèses, publications, matériels promotionnels et documents d'information, et coordonne les étapes de leur publication et diffusion;
5. Contribue à la coordination des activités d'édition des ouvrages publiés par Les Éditions de l'IEIM;
6. Fournit aux directrices, directeurs des unités constituantes de l'Institut ainsi qu'à la clientèle étudiante des cycles supérieurs, une expertise et un soutien dans la rédaction des demandes de subventions, l'organisation d'activités scientifiques et la recherche universitaire;
7. Développe et maintient des liens avec les autres unités administratives de l'Université ainsi qu'avec les intervenantes, intervenants externes et les partenaires de l'Institut;
8. Organise et anime des rencontres (réunions de coordination, Conseil de l'Institut, Comité exécutif, etc.) et collabore à la mise en œuvre des décisions;
9. Organise et participe à des activités de formation et de diffusion des connaissances (congrès, colloque, ateliers, séminaires, conférences, journées thématiques);
10. Rédige le bulletin hebdomadaire de l'Institut;
11. Coordonne la diffusion de l'information émanant de l'Institut et de ses constituantes sur les réseaux sociaux;
12. Rédige et coordonne l'envoi des invitations aux activités de l'Institut et de ses constituantes;
13. Représente l'Institut dans des activités scientifiques ou autres.
14. Collabore à la formation des stagiaires de l'Institut, le cas échéant;
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autres :

- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.carrieres.uqam.ca. Si vous êtes déjà à cette adresse, cliquez sur « Postuler ». Nous vous demanderons de vous authentifier puis, de répondre à une dizaine de questions.

Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent à l'UQAM. Toutefois, seules les personnes retenues dans le processus de sélection recevront une réponse.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux Canadiennes, Canadiens et aux résidentes, résidents permanents.

¹ Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.