

Offre d'emploi : adjoint.e aux communications et à la coordination

ORGANISATION :

Le Centre de recherche en éducation et formation relatives à l'environnement et à l'écocitoyenneté (Centr'ERE) a pour mission de contribuer au développement d'une société qui s'engage à améliorer le réseau des relations entre les personnes, les groupes sociaux et l'environnement, en dynamisant le champ de recherche en éducation relative à l'environnement, tant dans les milieux d'éducation formelle que dans les contextes d'éducation non formelle et d'apprentissage informel. En particulier, répondant au contexte de la mouvance sociétale contemporaine où la société civile est appelée à jouer un rôle majeur dans les décisions politiques, le Centr'ERE souhaite porter attention à la dimension écocitoyenne du rapport à l'environnement. C'est par les activités intégrées de recherche, de formation et d'action sociale conduites par ses membres que le Centre entend rencontrer sa mission.

MANDAT :

Travaillant étroitement avec le coordonnateur du Centr'ERE et la responsable des communications, la personne titulaire de ce poste offre un soutien logistique à l'ensemble de l'équipe du Centr'ERE en assistant la planification et l'organisation technique des différentes activités promotionnelles et événements du centre. La personne titulaire du poste doit également assurer la mise à jour des contenus web de différents sites utilisés par le Centr'ERE ainsi que participer aux communications avec les différents partenaires et membres du centre de recherche.

RESPONSABILITÉS :

- Voit notamment à la logistique technique et promotionnelle de certains événements du Centr'ERE ;
- Entretient, alimente et met à jour différents sites Internet sous sa responsabilité ;
- Gère des données diverses ainsi que des ressources bibliographiques ;
- Met à jour, sur une base régulière, les listes de contacts ;
- Utilise et voit à l'installation et l'entretien de l'équipement technique tels que les systèmes informatiques et audiovisuels ;
- Offre son soutien à la coordination du centre (prises de notes et comptes-rendus de réunion, achats, envois postaux, etc.)
- Partage l'accueil du Centr'ERE : assure la communication avec diverses personnes, services et organismes internes et externes en présence, au téléphone et par courriel.

EXIGENCES :

Statut étudiant à l'UQAM.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Connaissance des gestionnaires de contenu Wordpress et Joomla ;
- Bonne connaissance du langage HTML et CSS,
- Compétences vidéographiques (installation technique, captation audio vidéo, montage, diffusion) ;
- Connaissance des réseaux sociaux et d'outils de diffusion par courriel (Mailchimp) ;
- Bonnes connaissances informatiques en général (PC et Mac) ;
- Aisance en photographie ;
- Très bonne maîtrise du français écrit ;

ATOUTS CONSIDÉRABLES :

Expérience : Des expériences de gestion et migration de site Internet, de production vidéo et d'implication écocitoyenne seraient un atout.

Scolarité : Une préférence est accordée à un(e) étudiant(e) de l'UQAM en communications, en éducation, en sciences de l'environnement ou dans un autre domaine connexe.

Intérêts : Un intérêt pour les enjeux socioécologiques et éducatifs constitue un atout important.

CONDITIONS DE TRAVAIL : Les conditions de travail et les salaires répondent aux normes établies par l'Université du Québec à Montréal.

Heures de travail : 15 heures/semaine, à partir du mois de septembre 2020.

Veillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une courte lettre de présentation à : asselin.hugue@ugam.ca **avant le 11 septembre 2020.**