

OFFRE D'EMPLOI
Coordonnateur·trice - Congrès et colloques

Employeur : Acfas

Lieu de travail : Montréal

Titre de l'emploi : Coordonnateur·trice de projets – Congrès et colloques

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Type d'emploi : Temps plein (37,5 h par semaine)

Salaire : À partir de 56 888 \$ par année, selon l'expérience

Description du poste :

En collaboration avec l'équipe du congrès, le ou la coordonnateur·trice de projets assumera diverses responsabilités liées à la planification, l'organisation et le déroulement du congrès. La personne sélectionnée aura la charge de coordonner les suivis pour les colloques (environ 200 par congrès) et pour le fonctionnement du comité scientifique. Elle apportera également un soutien à la direction du congrès dans les relations avec l'université hôte et dans certaines tâches de logistique.

Mandat et responsabilités :

- Coordonner toutes les phases du volet des colloques du congrès et en assurer la logistique;
- Offrir un service à la clientèle aux responsables de colloques, aux intervenant·e·s et aux participant·e·s ayant des questions relatives au congrès;
- Accompagner et collaborer avec les comités externes impliqués dans le congrès (scientifique, logistique, etc.);
- Assurer la coordination, la planification et la mise à jour des tâches informatiques liées aux outils du congrès, ainsi que des pages Internet associées;
- Coordonner la réalisation de tâches de nature administrative liées aux colloques;
- Développer et participer à la réflexion sur le contenu des activités scientifiques du congrès;
- Contribuer à l'amélioration de l'offre de services aux congressistes, en particulier aux responsables de colloques, en lien avec l'équipe de l'Acfas;
- Préparer et envoyer des sondages, émettre des statistiques et produire un bilan de fin de projets;
- Assurer une veille des projets similaires.

Le profil que nous cherchons :

- Être détenteur·rice d'un baccalauréat;
- Posséder un minimum de 2 à 3 années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et l'écrit;
- Dynamisme, aisance relationnelle et capacité à interagir facilement avec des intervenants externes;
- Grand sens de l'organisation, rigueur, polyvalence et esprit d'initiative;

- Capacité supérieure à travailler en équipe;
- Bonne maîtrise de la suite Office et des logiciels associés, notamment Excel;
- Atouts :
 - Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche et/ou de la culture scientifique.

Qui sommes-nous?

L'Acfas est un organisme à but non lucratif dont le siège social se situe à Montréal, en plein cœur du Quartier latin. Centenaire depuis le 15 juin 2023, l'Acfas est plus pertinente, plus jeune et plus actuelle que jamais! Avec une équipe à taille humaine, l'Acfas conçoit et réalise des activités, des événements, des concours et des projets qui mettent en valeur la recherche en français et la communauté scientifique francophone.

Héritiers d'un legs qui nous est cher et qui nous inspire au quotidien, nous avons à cœur de défendre l'importance du fait francophone dans le milieu scientifique, de toujours mieux soutenir et valoriser la relève en recherche et de contribuer à un dialogue continu entre la communauté de recherche, les décideurs publics et la société.

Pour en savoir plus sur notre mission : <https://www.acfas.ca/>

Pourquoi se joindre à l'Acfas?

- Pour faire partie d'une équipe aussi performante que bienveillante;
- Pour bénéficier de conditions qui facilitent la conciliation entre le travail et la vie personnelle (télétravail, horaire flexible...) et d'avantages sociaux compétitifs;
- Pour contribuer à une mission noble au service du bien collectif;
- Pour faire rayonner la communauté de la recherche francophone et contribuer au dialogue entre les sciences et la société;
- Pour rejoindre une organisation renommée, entourée de nombreux partenaires et d'alliés, aussi bien au Québec, au Canada qu'à l'international;
- Pour avoir un impact auprès des gouvernements et des instances publiques.

Ce poste vous intéresse? Veuillez nous faire parvenir votre candidature (**CV et lettre de présentation**) par courriel à recrutement@acfas.ca, au plus tard le 30 janvier 2025 à 23 h 59.

L'Acfas remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.