

# Département des littératures de langue française

## POSTE DE CORESPONSABLE DES COMMUNICATIONS DU CENTRE DE RECHERCHE INTERUNIVERSITAIRE SUR LA LITTÉRATURE ET LA CULTURE AU QUÉBEC (CRILCQ) SESSION HIVER 2025

TITULAIRE	TITRE DU POSTE	EXIGENCES ET QUALIFICATIONS	NOMBRE D'HEURES	DATES ET HORAIRE
<b>Robert Schwarzwald</b>	<b>Coresponsable des communications au CRILCQ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être inscrit·e au 1<sup>er</sup> ou au 2<sup>e</sup> cycle à l'Université de Montréal (une priorité sera accordée aux étudiant·es dirigé·es par un·e cochercheur·se du CRILCQ);</li> <li>• Capacité à gérer et à mener à terme plusieurs projets en même temps dans le respect des délais.</li> <li>• Aptitudes d'organisation et de gestion des priorités.</li> <li>• Habilités pour la communication et le travail en équipe.</li> <li>• Facilité à utiliser différents outils numériques.</li> <li>• Excellentes compétences en rédaction.</li> <li>• Bilinguisme (français-anglais / parlé et écrit) (atout).</li> </ul>	<b>255</b>	<p>De janvier à avril 2025, à raison de 15 h par semaine.</p> <p>L'horaire de travail est à déterminer avec la coordination du Centre.</p>

### Responsabilités-clés :

- Assister l'équipe de coordination dans l'élaboration et l'exécution des stratégies de communication spécifiques aux différents projets du CRILCQ.
- Rédiger du contenu pour différents médias (infolettre hebdomadaire, réseaux sociaux et site Web).
- Planifier, organiser et assurer le suivi de la promotion des activités.
- Créer le matériel promotionnel des différentes activités (affiches, programmes, etc.).

### Compétences techniques :

- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du logiciel Canva (atout);
- Connaissance de MailChimp (atout);
- Connaissance de WordPress (atout);
- Connaissance de Facebook et Instagram (atout).

### Ce que nous offrons :

- Un environnement de travail unique et stimulant. Un accès privilégié à la vie scientifique dans les études québécoises. Une formation exceptionnelle dans un milieu interdisciplinaire et interuniversitaire.

- **Horaire de travail** : 15 heures par semaine, de janvier à avril 2025, avec possibilité de renouvellement. L'horaire est à déterminer avec la coordination.
- **Rémunération** : selon la convention collective du SÉSUM.

**Ce poste vous intéresse?**

Faites parvenir une **lettre de motivation** (1 page maximum) et votre **CV** (2 pages maximum), **au plus tard le 25 novembre 2024**, à l'attention de Annie Tanguay ([annie.tanguay.1@umontreal.ca](mailto:annie.tanguay.1@umontreal.ca)) et Charlotte Moffet ([moffet.charlotte@uqam.ca](mailto:moffet.charlotte@uqam.ca)).