

Le Centre Figura est à la recherche d'un coordonnateur, d'une coordonnatrice (28 heures/semaine).

Description de tâches

Gestion quotidienne du Centre

- Gestion des budgets et planification budgétaire tant pour les années financières que pour les divers dossiers;
- Gestion quotidienne du Centre (ressources humaines, matérielles);
- Préparation de contrats étudiants et professionnels;
- Coordination des programmes d'appui financier (Organisation d'évènements, bourses, subventions de transition, soutien pour participation à un colloque, stages);
- Accueil des stagiaires internationaux;
- Coordination des réunions : convocation, préparation de l'ordre du jour et des dossiers, rédaction des résumés ou des procès-verbaux;
- Coordination et organisation des activités scientifiques (colloques, journées d'étude, etc.);
- Supervision de la préparation du rapport annuel;
- Alimentation du Registre eRegroupement.

La personne responsable de la coordination peut être appelée à offrir des conseils pour l'organisation d'activités ou la réalisation de projets, et à entreprendre des démarches auprès des services et instances de l'Université pour obtenir des informations sur les divers protocoles ou marches à suivre ou pour régler des problèmes. De plus, elle :

- Aide à la rédaction de demande de subvention;
- Assure le suivi et la mise en chantier des divers dossiers du Centre, quelle qu'en soit la nature. Il ou elle veille à ce que les délais soient respectés et évalue l'ordre des priorités. Il faut également assurer les communications entre personnes concernées, les convoquer au besoin en réunion;
- Collabore avec les coordonnateurs et coordonnatrices des différents projets et unités reliés au Centre;
- Encadre l'équipe (adjoint-e aux communications et adjoint-e à l'édition);
- Accomplit toute autre tâche connexe, selon les besoins du Centre.

Scolarité et expériences

- Maîtrise en études littéraires, sciences humaines, et/ou domaine connexe.
- 1 à 3 ans d'expériences pertinentes

Le taux horaire est déterminé par les échelles salariales établies par la convention collective du SEUQAM.

Vous devez envoyer votre lettre de motivation et votre Curriculum Vitae avant le 4 septembre 2016 – 16h00. figura@uqam.ca

Les entrevues auront lieu le mardi 6 septembre en matinée pour une entrée en fonction au plus tard le 9 septembre.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.