

CIRMMT - Coordinateur administratif et événementiel (temps partiel)

- Coordonner et s'assurer du bon déroulement des événements du CIRMMT, incluant : le design graphique et la dissémination du matériel publicitaire ; le recrutement et la coordination des volontaires ; les mises à jour du site Web (section « Nouvelles et activités ») ; assister aux événements pour en superviser le déroulement lorsque nécessaire ; surveiller le budget ; rendre les événements plus « verts » en réduisant leur impact environnemental ; organiser les déplacements des membres du CIRMMT et de ses visiteurs lors des événements ; assurer la paie des participants aux événements.
- Compiler, éditer et archiver les vidéos et photographies des événements ; créer des DVD promotionnels ou reliés à des recherches, et autres matériaux destinés à rejoindre un large public ; s'assurer d'obtenir les autorisations d'individus ou de groupes pour les enregistrements audiovisuels et photographies, vérifier que les autorisations de distribution sont obtenues pour tout matériel utilisé à des fins promotionnelles.
- Consolider les fonds du Centre sur une base mensuelle, selon les requêtes du superviseur.
- Coordonner les applications des membres et en assurer le suivi ; mettre à jour les bases de données qui leur sont liées ; coordonner les mises à jour annuelles des projets de recherche et publications des membres sur le site Web ; assurer le suivi des fichiers des membres pour l'unité ; coordonner l'accès par carte pour les membres réguliers et temporaires du CIRMMT et pour les usagers des laboratoires.
- Prêter assistance pour la compilation des rapports annuels du Centre.
- Agir comme personne ressource concernant la programmation, les procédures et les règles du Centre.
- Maintenir les fichiers administratifs de l'unité.
- Prêter assistance pour la gestion usuelle des activités administratives de l'unité, incluant l'organisation des voyages des employés et le remboursement des dépenses afférentes, tenir les minutes des réunions hebdomadaires, etc.
- Maintenir le registre des clés des fichiers, bureaux et stations de travail temporaires, et assurer la distribution de ces clés.

Compétences requises : Expérience ou intérêt pour l'organisation d'événements, habiletés démontrées en communication ; compétence avérée dans l'organisation des tâches en fonction de priorités, le multi-tâches, l'identification et la résolution de problèmes dans des délais courts ; la capacité à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe ; connaissances en design graphique, édition audiovisuelle et compétence avec les ordinateurs Mac (Photoshop, Adobe Creative Suite, Omnigraffle, Final Cut Pro) ; expérience en comptabilité. Anglais et français, parlés et écrits.