



Centre de recherche et d'intervention
sur le suicide, enjeux éthiques et
pratiques de fin de vie

Centre for Research and Intervention on Suicide,
Ethical Issues and End-of-Life Practices

Titre de la fonction : Agente, agent d'information

Statut : Sous octroi de subvention, contrat d'un an (renouvelable)

Horaire : Temps partiel, 14 heures par semaine (l'horaire peut être réparti sur deux ou trois jours, selon des modalités à discuter lors de l'embauche)

Salaire (taux horaire) : Entre 26,50\$ et 35,47\$ l'heure, selon la convention en vigueur

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée

Expérience : De deux ans à cinq ans d'expérience pertinente

Autres : Excellente connaissance du français, très bonne connaissance de l'anglais, facilité de rédaction et esprit de synthèse, polyvalence et bon sens de l'organisation, expérience de gestion des plateformes des réseaux sociaux, aisance avec les systèmes de gestion de contenu web (CMS) un atout

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION : Cette personne recueille, choisit, analyse et traite des informations aux fins de présentation à divers publics et de promotion de l'image et des activités du CR/ISE. Elle conseille l'équipe et les membres du regroupement et assure la réalisation des projets de communication qui lui sont confiés.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION : Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes : 1. Effectue, à l'aide de techniques et de méthodes de communication de masse, la cueillette, le choix, l'analyse et le traitement de l'information; élabore et réalise des plans de communication, implante des services, des activités ainsi que des campagnes visant à informer divers publics, à promouvoir l'image et les activités du CR/ISE et de ses membres et à identifier, solliciter et encadrer les membres lors de participation à diverses activités; 2. Conçoit, effectue des recherches, rédige, révisé ou réécrit des textes ou des articles de vulgarisation aux fins de publication; coordonne les différentes étapes de production, d'édition et de diffusion des documents d'information ou de promotion dont elle est responsable tels qu'infolettre/ bulletin d'information, répertoire, brochure promotionnelle, guide, publiereportage et concours d'offres de bourses; 3. Reçoit et évalue les besoins des membres, les conseille relativement à la conception, l'élaboration et la diffusion de documents, à l'organisation et la promotion d'événements et autres activités ainsi qu'à la présentation de candidatures à divers

programmes; 4. Collabore à l'organisation et à la coordination d'événements de type congrès, colloque et conférence; collabore ou planifie et organise diverses activités telles que réunion d'information, salon public, portes ouvertes, lancement, inauguration, etc.; 5. Collabore à l'élaboration des politiques et procédures reliées à son champ d'activités; 6. Conçoit ou collabore à la conception des annonces et à la rédaction de matériel promotionnel, vérifie ou approuve les épreuves et coordonne les différentes étapes de leur publication; recherche des commanditaires visant à financer des événements ou des publications; 7. Assume la responsabilité de la qualité et de la réalisation des projets de communication qui lui sont confiés, à cet effet, peut être appelée à coordonner le travail de fournisseurs tels que photographe, conceptrice, concepteur graphiste, imprimeur et conseillère, conseiller en publicité; 8. Dresse et tient à jour différentes listes d'envoi et coordonne l'expédition de divers documents; 9. Collabore avec les intervenantes, intervenants concernés, à l'analyse des besoins reliés au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour de nouveaux médias ou de nouvelles stratégies de communication; 10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis; 11. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Autres tâches non mentionnées dans la description officielle :

- Crée et intègre des contenus sur les différents sites web (Drupal, WordPress)
- Rédige des textes de vulgarisation de connaissances pour le web
- Crée des visuels à l'aide de Canva ou autre plateforme
- Gère la page Facebook et Youtube du CRISE et le groupe Facebook des étudiants du CRISE (fait des publications régulières pour promouvoir les activités des membres et du centre, s'assure d'une diffusion efficace des informations auprès des étudiants)
- Participe à l'élaboration de stratégie de diffusion des connaissances auprès des diverses clientèles cibles
- Effectue une révision linguistique de textes en français ou en anglais
- Produit des sondages de satisfaction pour des événements et des activités; développe des stratégies d'optimisation des taux de réponse.
- Communications aux chercheurs, étudiants et autres collaborateurs du CRISE
- Collabore au recrutement des conférenciers pour des événements et des webinaires.
- Collabore au recrutement de nouveaux membres; pour ce faire, développe une connaissance approfondie du milieu de la prévention du suicide, de la suicidologie et de l'aide médicale à mourir au Québec et au Canada.

Si vous désirez déposer votre candidature, veuillez envoyer une lettre d'intention et un *curriculum vitae* aux courriels suivants :

mishara.brian@uqam.ca et crise@uqam.ca