

CALL FOR APPLICATIONS

COMMUNICATION ASSISTANT POSITION CENTRE FOR INTERDISCIPLINARY RESEARCH ON MONTREAL (CIRM)

CIRM PRESENTATION

The Centre for Interdisciplinary Research on Montreal (CIRM) is seeking applications to fill a communication assistant position. CIRM brings together researchers from the humanities, social sciences, pure and applied sciences as well as law and technology whose fields of interest or expertise are related to urban life and Montréal. Its mission is twofold: 1) stimulate emerging research on Montréal and federate research conducted within the various disciplines and universities; 2) develop partnerships, themes, and research projects with Montréal's economic, social, cultural, community, and governmental sectors.

TASKS:

Under the supervision of CIRM's interim director, the recruited communication assistant will:

- 1) assist the administrative team in drafting the Centre's annual reports;
- 2) ensure the translation and correction of texts in French and in English;
- 3) carry out various writing, editing and proofreading tasks (editorial work);
- 4) carry out graphic design projects (creation of logos, layouts, graphics);
- 5) support community managers in all tasks related to the promotion of events.

Hourly rate: between \$17 and \$21 (depending on experience and level of education).

Number of hours per week:

- Between 5 and 15 hours per week.

After the interviews, the successful candidate will be subject to a 30-day probationary period.

Skills and abilities required:

- Excellent knowledge of English and French, both spoken and written;
- Experience and skills in translation from French to English;
- Initiative, autonomy and rigor in the work;
- Ability to work remotely and in a team environment;
- Experience or knowledge in graphic design and publishing will be considered an asset.

Apply directly through [Workday](#) [JR0000008997] **before March 16**. Please contact Elissa Kayal, administrative coordinator (elissa.kayal@mcgill.ca) if you have any question.

APPEL À CANDIDATURES

POSTE D'ASSISTANT·E EN COMMUNICATION

CENTRE DE RECHERCHES INTERDISCIPLINAIRES EN ÉTUDES MONTRÉALAISES (CRIEM)

PRESENTATION DU CRIEM

Le Centre de recherches interdisciplinaires en études montréalaises (CRIEM) sollicite des candidatures pour pourvoir un poste d'assistant·e en communication. Le CRIEM regroupe des chercheurs des sciences humaines, sociales, pures et appliquées, de même que du droit et des technologies dont les champs d'intérêt ou d'expertise sont liés à la vie urbaine et à Montréal. Sa mission est de 1) stimuler la recherche émergente sur Montréal et de fédérer celle qui se fait au sein des différentes disciplines et universités ; 2) développer des partenariats, des thématiques et des projets de recherche avec les milieux économiques, sociaux, culturels, communautaires et gouvernementaux de Montréal.

TACHES :

Sous la supervision du directeur intérimaire du CRIEM, l'assistant·e en communication recruté·e :

- 1) assistera l'équipe administrative dans la rédaction des rapports annuels du Centre;
- 2) assurera la traduction et la correction de textes en français et en anglais ;
- 3) réalisera diverses tâches de rédaction, d'édition et de correction (travail éditorial);
- 4) effectuera des projets de design graphique (création des logos, mises en pages, graphisme);
- 5) soutiendra les gestionnaires de communauté dans toutes tâches connexes à la promotion des événements.

Taux horaire : entre 17\$ et 21\$ (selon l'expérience et le niveau d'étude)

Nombre d'heures par semaine :

- Entre 5 et 15 heures par semaine.

La personne retenue au terme des entrevues sera soumise à une période de probation de 30 jours.

Compétences et aptitudes recherchées :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Expérience et compétences en traduction du français vers l'anglais;
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur dans le travail ;
- Habileté à travailler en équipe et à distance ;
- Une expérience ou connaissance en design graphique et en édition sera considérée comme un atout.

Pour postuler, visiter la plateforme [Workday](#) [JR0000008997] **avant le 16 mars**. Pour toute question, contacter Elissa Kayal, adjointe administrative du CRIEM (elissa.kayal@mcgill.ca).