

## CALL FOR APPLICATIONS

### COMMUNICATION ASSISTANT (EVENT) 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 (event) position. The 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 and in close collaboration with the scientific coordinator and the knowledge mobilization coordinator, the recruited assistant will:

- 1) support the team in the organization and planning of events and activities (all tasks related to the promotion of events, follow-up with participants and partners, room logistics, etc.);
- 2) act as bridge between CRIEM and external partners (authors, panelists, moderators, etc.);
- 3) act as a resource person to resolve various problems that may arise during the planning, programming, and carrying out of events.

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

Number of hours per week:

- Until May 31, 2021: approximately 10 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;
- Initiative, autonomy and rigor in the work;
- Ability to work remotely and in a team environment;
- Eligibility for the *Work Study* program will be considered an asset.

Apply directly through Workday [Workday](#) [JR0000009000] **before March 16**. Please contact Elissa Kayal, administrative coordinator ([elissa.kayal@mcgill.ca](mailto:elissa.kayal@mcgill.ca)) if you have any question.

## APPEL À CANDIDATURES

### POSTE D'ASSISTANT·E EN COMMUNICATION (EVENEMENT) 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 (événements). 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 et en étroite collaboration avec le coordonnateur scientifique et la coordonnatrice en transfert des savoirs, l'assistant·e recruté·e :

- 1) soutiendra l'équipe dans l'organisation et la planification des événements et des activités (toutes tâches connexes à la promotion des événements, suivi des correspondances avec les participants et les partenaires, aménagement de salle, etc.) ;
- 2) assurera la liaison entre le CRIEM et les partenaires externes (auteur·rice.s, panélistes, animateur·rice·s, etc.);
- 3) agira comme personne-ressource pour résoudre divers problèmes pouvant survenir lors de la planification, de la programmation et de la réalisation d'évènements.

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 ;
- 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](#) [JR0000009000] **avant le 16 mars**. Pour toute question, contacter Elissa Kayal, adjointe administrative du CRIEM ([elissa.kayal@mcgill.ca](mailto:elissa.kayal@mcgill.ca)).