

Teaching Assistant – INFS 620

Hiring Unit: School of Information Studies

Course Title and Course Number: INFS 620 - Managing Information Organizations

Estimated Number of Positions: 1

Total Hours of Work per Term: 180

Duties:

- Interact with students
 - Respond to students' queries related to the course by email, MyCourses, and Zoom
 - Provide office hours for students, when requested
 - Provide support for students working on case study projects
- Participate in teaching and evaluation
 - Review course content, when requested (e.g., presentation Powerpoint , course readings)
 - Teach a selected topic (in-person or on Zoom) or lead an in-class activity
 - Manage and evaluate case study projects
 - Assist in preparing, facilitating, and evaluating in-class discussions, in-class activities, and other assignments
 - Assist in handling logistics related to guest speakers, when requested
 - Monitor online class discussions on MyCourses, when requested

Qualifications:

- Ideally registered as a doctoral student at McGill
- Graduate degree in information studies or related fields. Candidates with an undergraduate or graduate degree in management related fields will be given preference, along with those that have completed courses related to managing information organizations.
- Knowledge of management principles or practical experience in management (e.g., strategic planning, human-capital management, financial and project management, organizational design, change management, etc.)

Application dates: November 1 to 21, 2023, inclusively

TO APPLY:

If you are interested in applying and you are an:

1. External candidate (do **not currently** hold a job at McGill University, or have held a position in the past, which is now **terminated**), please apply through the careers website (https://mcgill.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/mcgill_careers/job/SIS---Teaching-Assistant---Winter-2024---INFS--620_JR0000048601). Follow [this guide](#) for instructions on how to apply.
2. Internal candidate (you **currently hold one or multiple** positions at McGill University), please apply through your Workday Portal by typing **Find Jobs** in the search bar. Take note you must

log into the VPN before logging into Workday to access this functionality. Once in Find Jobs, you can access the posting by searching **JR0000048601 Teaching Assistant - INFS 620** in Find Jobs' search bar.

Unité d'embauche : École des sciences de l'information

Titre du cours et numéro du cours : INFS 620 - Managing Information Organizations

Nombre estimé de postes : 1

Nombre total d'heures de travail par trimestre : 180

Tâches :

- Interagir avec les étudiants
 - Répondre aux questions des étudiants concernant le cours par courriel, MyCourses et Zoom.
 - Assurer des heures de bureau pour les étudiants, sur demande
 - Fournir un soutien aux étudiants qui travaillent sur le projet de groupe d'étude de cas.
- Participer à l'enseignement et à l'évaluation
 - Réviser le contenu du cours (par exemple, les conférences enregistrées, les lectures du cours).
 - Enseigner un sujet choisi (en personne ou par le biais d'un cours préenregistré) ou diriger une activité en classe.
 - Gérer et évaluer le projet d'étude de cas en groupe
 - Aider à la préparation, à l'animation et à l'évaluation des discussions en classe, des activités en classe et des devoirs associés.
 - Aider à gérer la logistique liée aux conférenciers invités
 - Surveiller les discussions de classe en ligne sur MyCourses

Qualifications :

- Idéalement inscrit(e) en tant qu'étudiant(e) au doctorat à McGill.
- Diplôme d'études supérieures en études de l'information ou dans un domaine connexe. Les candidats ayant un diplôme de premier cycle ou de deuxième cycle dans des domaines liés à la gestion seront privilégiés, ainsi que ceux qui ont suivi des cours liés à la gestion des organisations d'information.
- Connaissance des principes de gestion ou expérience pratique en gestion (par exemple, planification stratégique, gestion du capital humain, gestion financière et de projet, conception organisationnelle, gestion du changement, etc.)

Dates de candidature : Du 1er au 21 novembre 2023, inclusivement.

POUR POSTULER :

Si vous êtes intéressé à postuler et que vous êtes un :

1. Candidat externe (vous **n'occupez pas actuellement** un poste à l'Université McGill, ou vous avez occupé un poste dans le passé, qui est maintenant **terminé**), veuillez postuler par le biais du site

Web des carrières (https://mcgill.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/mcgill_careers/job/SIS---Teaching-Assistant---Winter-2024---INFS--620_JR0000048601). Suivez ce [guide](#) pour obtenir des instructions sur la façon de postuler.

2. Candidat interne (vous **occupez actuellement** un ou plusieurs postes à l'Université McGill), veuillez postuler via votre portail Workday en tapant **Find Jobs** dans la barre de recherche. Veuillez noter que vous devez vous connecter au VPN avant de vous connecter à Workday pour accéder à cette fonctionnalité. Une fois dans Find Jobs, vous pouvez accéder à l'affichage en recherchant **JR0000048601 Teaching Assistant - INFS 620** dans la barre de recherche de Find Jobs.