

AGENT OU AGENTE DE COORDINATION D'ÉVÉNEMENTS ET DE COMMUNICATIONS

ArcticNet Inc.
www.arcticnet.ca

ArcticNet est un organisme sans but lucratif, qui réunit plus de 200 chercheurs et chercheuses sur l'Arctique, ingénieurs/ingénieures et gestionnaires s'intéressant à l'étude des sciences de la santé, des sciences naturelles et des sciences sociales dans l'Arctique. De concert avec des partenaires issus d'organisations inuites et des Premières Nations, de communautés nordiques, de 40 établissements canadiens d'enseignement postsecondaire, ainsi que de plusieurs organismes gouvernementaux fédéraux et provinciaux, ArcticNet travaille en collaboration avec des équipes de recherche internationales dans le monde entier afin d'étudier les conséquences de l'évolution rapide des changements climatiques, environnementaux et socioéconomiques.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

ArcticNet est à la recherche d'une personne passionnée et motivée pour occuper le poste d'agent ou agente de coordination d'événements et de communications, responsable d'accroître l'impact des travaux de recherche d'ArcticNet dans l'Arctique dans le cadre de la gestion des réunions scientifiques annuelles et des conférences internationales *Arctic Change* (le plus grand rassemblement sur la recherche arctique au monde), ainsi que de la mise en place d'activités de communication et d'initiatives de marketing de premier ordre. La personne retenue devra notamment travailler en collaboration avec l'équipe d'ArcticNet afin de l'aider à mobiliser les chercheurs et chercheuses de l'organisme et à promouvoir ses projets de recherche, à appuyer la collaboration de l'organisme avec les intervenants et le gouvernement, et à mener ArcticNet sur la voie d'un avenir prometteur en tant que chef de file mondial des sciences arctiques.

La coordination d'événements et la promotion des réunions scientifiques et des conférences internationales *Arctic Change* constituent une part importante des fonctions liées à ce poste. Ces rassemblements annuels attirent plus de 1 200 participants du monde entier. Ce sont des événements d'envergure qui réunissent les scientifiques, les partenaires de recherche et les intervenants du secteur de la recherche nordique les plus éminents au monde, afin de discuter des enjeux mondiaux émergents que soulève l'évolution rapide des changements dans l'Arctique circumpolaire et des possibilités qui en découlent.

La personne retenue travaillera en collaboration avec une équipe dynamique, composée de résidents des régions nordiques, de spécialistes, d'étudiants et étudiantes, ainsi que de chercheurs et chercheuses, tous habités d'un intérêt marqué pour l'Arctique et le Nord canadiens. Sous la supervision de la directrice générale d'ArcticNet, la personne retenue exercera les fonctions suivantes, à divers degrés de responsabilité :

COORDINATION D'ÉVÉNEMENTS

- De concert avec l'équipe d'ArcticNet, coordonner, organiser et superviser tous les volets des réunions scientifiques annuelles d'ArcticNet et des conférences internationales *Arctic Change*;
- Collaborer avec les commanditaires et les exposants, et aider la gestionnaire des partenariats à explorer de nouvelles possibilités de commandite;
- Assurer la liaison avec le personnel du lieu de l'événement, les traiteurs, les participants, les conférenciers et les entrepreneurs externes, au besoin, lors de la planification des réunions annuelles;



- Capacité de faire preuve de créativité en matière de résolution de problèmes;
- Capacité d'évaluer et de réviser le contenu, la structure et le format d'un vaste éventail de documents écrits;
- Capacité de travailler dans des délais serrés, souvent de manière autonome;
- Capacité de communiquer des renseignements de nature complexe et technique dans un langage stimulant et compréhensible;
- Capacité d'établir et d'entretenir d'excellentes relations de travail avec le personnel administratif, les chercheurs et chercheuses, les organismes partenaires et les entreprises externes d'experts-conseils.
- Expérience de l'utilisation des plateformes WordPress, Sprout Social, Meltwater, Canva et Mailchimp, ou d'autres outils semblables.

LIEU DE TRAVAIL

Les bureaux d'ArcticNet sont situés à l'Université Laval, à Québec (Québec), et à l'Université d'Ottawa, à Ottawa (Ontario). ArcticNet a une préférence pour que la personne retenue travaille à l'Université Laval. Le lieu de travail étant bilingue, la personne retenue devra être capable de s'exprimer en français et en anglais, tant oralement que par écrit. ArcticNet étant une initiative nationale de recherche dont les utilisateurs finaux sont concentrés dans le nord du Canada, ses communications doivent être d'une très grande qualité en anglais, et la gestion de mandats de traduction en inuktitut et dans les langues des Premières Nations et des Métis est souvent nécessaire.

DÉTAILS DU CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La personne retenue devra être disposée à vivre et à travailler à Québec. Il s'agit d'un contrat renouvelable d'une durée de 12 mois. Le poste est à pourvoir immédiatement, et nous offrons un salaire concurrentiel.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 22 avril 2025, à 17 h (heure de l'Est)

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, ainsi que les noms et coordonnées de trois références, à M^{me} Stephanie Dubé à l'adresse suivante : stephanie.dube@arcticnet.ulaval.ca. Les documents doivent être regroupés dans un seul fichier en format PDF.

Conformément aux exigences du Canada en matière d'immigration, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents du Canada. ArcticNet souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi, de la diversité et de l'inclusion dans le lieu de travail, et encourage les femmes, les membres des groupes racisés et des minorités visibles, les Autochtones, les personnes handicapées, ainsi que les personnes de toute orientation sexuelle et de toute identité ou expression de genre, à présenter leur candidature à ce poste.