

## AGENT, AGENTE DE COMMUNICATION CHAIRES – HEC MONTRÉAL

*Poste temporaire, temps plein, durée d'une année avec possibilité de prolongation.*

### MILIEU DE TRAVAIL

---

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

Les trois chaires de recherche (**Chaire internationale CPA de recherche en contrôle de gestion, Chaire de leadership Pierre-Péladeau et Chaire sur la relève et sur l'entreprise familiale**) ont pour mission de produire, développer, diffuser, et permettre l'enseignement des connaissances dans les domaines respectifs des trois chaires, à savoir le contrôle de gestion, le leadership, et les entreprises familiales. Elles sont rattachées à la Direction de la recherche de HEC Montréal.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

---

L'agent ou l'agente de communication contribue à l'efficacité de son secteur de travail par la planification et la mise en œuvre des stratégies de communication organisationnelles internes et externes, par le développement et l'animation des outils Web, et par la liaison avec les différents partenaires et intervenants des chaires. De plus, cette personne prend en charge l'organisation des événements des chaires et collabore au soutien administratif et logistique de différentes activités. Plus spécifiquement :

- En regard de l'orientation, des objectifs et des priorités des chaires, collabore à la conception et à l'élaboration de stratégies de communication et de promotion destinées à accroître la visibilité et la notoriété des chaires.
  - o Conçoit et rédige des brochures et documents, en supervise la traduction le cas échéant et en supervise la production graphique. Produit certains documents dans les langues française et anglaise.
  - o Développe, élabore, enrichit et met à jour les outils de communication Web des chaires. Établit les améliorations souhaitables au site Web et propose des solutions technologiques favorisant l'interactivité entre les membres.
- Rédige des textes variés sur les projets de recherche en cours, les activités des chercheurs, les colloques, les ateliers, etc. Vulgarise les résultats de recherche des chaires de manière à les rendre accessibles au public général.
- Prend en charge l'organisation d'événements en lien avec le rayonnement des chaires.
- Collabore au montage de projets de recherche : recueille les informations pertinentes, synthétise et reformule l'information requise et remplit les formulaires pertinents.
- Appuie les titulaires de chaire dans la réalisation de leurs activités :
  - o Développe et entretient des liens avec les partenaires des chaires. Se tient à l'affût des activités de recherche des chaires, de leurs résultats et de leurs applications concrètes.
  - o Apporte son support pour la réalisation de certaines tâches administratives : retranscription d'entretiens, contact des organisations ou des personnes pour recueillir ou fournir des informations, etc.
  - o Effectue le suivi administratif et la correspondance relative aux dossiers lui étant confiés.
  - o Rédige des comptes rendus de réunions et synthèses.
  - o Tient à jour les dossiers, statistiques et données nécessaires au suivi des budgets et à la préparation de rapports. Collabore à la rédaction des budgets.

### PROFIL RECHERCHÉ

---

- Baccalauréat en communication, en langue, ou dans toute discipline jugée pertinente
- Minimum d'une année d'expérience de travail pertinente
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Très bonne connaissance des logiciels d'usage courant
- Bonne connaissance des technologies de l'information et du Web
- Fortes habiletés de rédaction
- Aptitude pour la vulgarisation du langage technique
- Capacité à gérer des événements et des projets
- Connaissance du milieu de la recherche universitaire (atout)

### AVANTAGES

---

- Échelle salariale jusqu'à 63 088 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours de congés annuels
- Programme d'assurance collective

### SOUMETTRE SA CANDIDATURE :

---

- avant le **dimanche 11 septembre 2016 à minuit**;
  - directement sur notre portail web en cliquant sur le lien suivant : [Offres d'emploi](#)
-