

Département des littératures de langue française

POSTE D'ADJOINT·E À LA THÉÂTROTHÈQUE DU CENTRE DE RECHERCHE INTERUNIVERSITAIRE SUR LA LITTÉRATURE ET LA CULTURE AU QUÉBEC (CRILCQ)

SESSION AUTOMNE 2024

- Les étudiant·es doivent être inscrit·es à temps plein à l'Université de Montréal à la session d'automne 2024 et d'hiver 2025.
- Les étudiant·es étranger·ères doivent détenir un permis d'études valide pour postuler.

TITULAIRE	TITRE DU POSTE	EXIGENCES DE QUALIFICATION	NOMBRE D'HEURES	DATES ET HORAIRE
Robert Schwartzwald	Adjoint·e à la Théâtrothèque du CRILCQ	<ul style="list-style-type: none">• Être inscrit·e au 1^{er} ou 2^e cycle à l'Université de Montréal (une priorité sera accordée aux étudiant·es qui sont dirigé·es par un·e cochercheur·se du CRILCQ).• Capacité à gérer et à mener à terme plusieurs projets en même temps dans le respect des délais.• Aptitudes d'organisation et de gestion des priorités.• Habilités pour la communication et le travail en équipe.• Facilité à utiliser différents outils numériques.• Excellentes compétences en rédaction.• Bilinguisme (français-anglais / parlé et écrit) (atout).	45	<p>Du 2 décembre au 20 décembre 2024, à raison de 15h par semaine. Le contrat pourrait être renouvelé à la session d'hiver 2025. La personne choisie devra alors être disponible 15h/semaine.</p> <p>L'horaire de travail est à déterminer avec la coordination du CRILCQ.</p>

L'adjoint·e à la Théâtrothèque est chargé·e d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure de documentation et de recherche.

Ce que nous offrons :

Un environnement de travail unique et stimulant. Un accès privilégié à la vie scientifique dans les études sur la culture au Québec. Une formation exceptionnelle dans un milieu interdisciplinaire et interuniversitaire.

Responsabilités-clés :

- Traitement d'archives (inventaire, description, classement, élagage, référence);
- Traitement de données (collecte, intégration, nettoyage);
- Soutien à la recherche documentaire;
- Coordination de sorties culturelles pour la communauté étudiante;
- Encadrement de stagiaires du collégial en technique documentaire;
- Soutien à l'organisation d'activités;
- Toutes autres tâches connexes.

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir une **lettre de motivation** (1 page maximum) et votre **CV** (2 pages maximum), **au plus tard le mardi 12 novembre 2024 à midi**, à l'attention de Annie Tanguay (annie.tanguay.1@umontreal.ca) et Charlotte Moffet (moffet.charlotte@ugam.ca).

*Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Les entretiens se tiendront les 14, 18 et 19 novembre, entre 9 h 30 et 16 h.

Les taux horaires (SESUM) sont : 1^{er} cycle : 19,26 \$; 2^e cycle : 24,95 \$.