

POSTE D'ADJOINT·E À LA THÉÂTROTHÈQUE DU CENTRE DE RECHERCHE INTERUNIVERSITAIRE SUR LA LITTÉRATURE ET LA CULTURE QUÉBÉCOISES (CRILCQ) SESSIONS AUTOMNE 2021 ET HIVER 2022

Avis important

- Les étudiantes et étudiants doivent être inscrits à temps plein à l'Université de Montréal aux sessions d'automne 2021 et d'hiver 2022.
- Les étudiantes et étudiants étrangers doivent détenir un permis d'étude valide pour postuler.

TITULAIRE	TITRE DU POSTE	EXIGENCES DE QUALIFICATION	NOMBRE D'HEURES	DATES ET HORAIRE
Jean-Marc Larrue	Adjoint·e à la Théâtrothèque du CRILCQ	<ul style="list-style-type: none"> • Être inscrit.e au 2^e ou au 3^e cycle à l'Université de Montréal (une priorité sera accordée aux étudiants.tes qui sont dirigés.gées par un.e membre régulier.lière du CRILCQ) ; • Capacité à gérer et à mener à terme plusieurs projets en même temps dans le respect des délais ; • Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités ; • Excellentes habiletés pour le travail en équipe ; • Sens de l'initiative ; • Bilinguisme (français-anglais / parlé et écrit) (atout) ; • Aptitude supérieure en rédaction (principalement en français). 	50	<p>Du 29 novembre au 31 décembre 2021, à raison de 10 h par semaine (période d'essai), avec possibilité de renouvellement à raison de 15 h par semaine à l'hiver 2022.</p> <p>L'horaire de travail est à déterminer avec le titulaire de la recherche.</p>

L'adjoint·te de la Théâtrothèque est chargé·e de mettre à jour les archives sur le théâtre québécois et de s'assurer de son bon fonctionnement.

Ce que nous offrons :

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

Responsabilités-clés :

- Acquisition et traitement d'archives (inventaire, description, classement, élagage, référence) ;
- Mise à jour et maintien des bases de données de la Théâtrothèque ;
- Élaboration de protocoles et de procéduriers pour l'acquisition et le traitement des archives ainsi que pour les communications ;
- Supervision de stagiaires en technique documentaire et constitution de plans de stages ;
- Élaboration et animation de rencontres avec des professionnels·nelles du milieu théâtral ;
- Organisation de sorties aux théâtres pour les étudiants·tes du Département des littératures de langue française de l'Université de Montréal et les membres étudiants·tes du CRILCQ ;
- Soutien à l'élaboration d'activités de diffusion (expositions) ;
- Communications avec les institutions théâtrales et les abonnés·nées de la Théâtrothèque ;
- Soutien à la recherche pour les projets des membres ;
- Soutien à la recherche pour les chercheurs·cheuses externes et le grand public ;
- Soutien à l'organisation des activités de la programmation scientifique du Centre.

Logiciels :

- Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Bon niveau de maîtrise des logiciels Canva, Photoshop et Illustrator (atout) ;
- Connaissance de MailChimp (atout) ;
- Connaissance de WordPress (atout).

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir une **lettre de motivation** (1 page maximum) et votre **CV** (3 pages maximum), **au plus tard le 17 novembre à 16 h**, à l'attention de Annie Tanguay (annie.tanguay.1@umontreal.ca) et Lise Bizzoni (bizzoni.lise@uqam.ca).

*Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Les entretiens se tiendront les 22 et 23 novembre 2021, entre 9 h 30 et 16 h.

Les taux horaires sont : 2^e cycle : 22,49 \$; 3^e cycle : 24,79 \$.