



## **Coordonnatrice/Coordonnateur Association des communicateurs scientifiques (ACS)**

**Durée du contrat :** indéterminée (poste permanent)

**Horaire :** 28h / semaine

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

### **Description de tâches :**

- En collaboration avec le CA, coordonne les volets logistique, administratif, financier et marketing des projets de l'Association (activités de formation et de réseautage, stages à l'étranger, colloque annuel, assemblée générale et Bourse Fernand-Seguin, etc.);
- Prépare les demandes de renouvellement de financement et rédige les rapports requis (partenaires de la Bourse, MDEIE, Hydro-Québec, OFQJ, etc.);
- En collaboration avec le trésorier et la comptable, dresse le budget annuel de l'ACS, effectue les suivis afférents (paiement de factures, gestion de la petite caisse, etc.) et fait rapport au CA de l'évolution financière de l'ACS;
- Coordonne l'organisation des séances du CA (proposition d'ordre du jour, compte-rendu, états financiers, logistique afférente);
- S'occupe du membership (inscription des nouveaux membres, renouvellement des anciens et mise à jour de la base de données sur Filemaker Pro);
- Voit au bon fonctionnement du bureau et à l'administration générale de l'ACS (téléphones, courriels, achat de fournitures, classement, etc.).

### **Exigences :**

- La personne recherchée doit posséder une expérience pertinente d'au moins trois ans dans un poste similaire et faire preuve d'autonomie.
- Être disponible de manière ponctuelle pour les activités ayant lieu en soirée.
- Connaissance du milieu de la culture scientifique est un atout.

**Rémunération :** 20\$/h

**Clôture des candidatures :** 6 novembre 2009

**Les candidat(e)s intéressé(e)s par le poste sont invité(e)s à faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre à : [acs@acs.qc.ca](mailto:acs@acs.qc.ca).**