

AGENT(E) D'INFORMATION

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité des deux directrices, l'agent(e) d'information travaillera à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'un plan de communication qui permettra d'assurer les échanges entre les chercheurs du Centre Léa-Roback et de faire les liens avec les différents réseaux auxquels le Centre s'adresse. Dans le cadre de ses fonctions, il (elle) sera entre autres chargé(e) de développer le site Internet du Centre et de faire connaître les travaux de recherche émanant du Centre Léa-Roback.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Le travail de l'agent(e) d'information consistera notamment à :

- développer des outils de communication pour faire connaître les activités et les services du Centre aux chercheurs et aux différents réseaux avec lesquels le Centre travaille (décideurs, intervenants, milieu communautaire).
- développer la structure du site Internet afin qu'il vienne répondre aux différents besoins du Centre et de ses chercheurs.
- développer des stratégies de communication pour valoriser la recherche et les travaux des chercheurs du Centre en dehors des créneaux scientifiques en s'assurant que les résultats des travaux de recherche soient disséminés dans une forme appropriée pour les différentes audiences
- participer à l'organisation des événements du Centre Léa-Roback avec comme mandat particulier la planification de la diffusion pré et post-événement afin que le Centre atteigne les objectifs visés par la programmation

EXIGENCES DU POSTE

- Baccalauréat en communication ou l'équivalent
- Une connaissance des milieux avec lesquels le Centre Léa-Roback travaille (chercheurs, décideurs, intervenants, organismes communautaires) est un atout
- Une connaissance des questions touchant les inégalités sociales de la santé en général et à Montréal en particulier est un atout
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, dont Power Point
- Une expérience dans la gestion de contenu de site Internet est un atout
- Maîtrise du français (oral et écrit) et bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit)
- Bonne capacité en rédaction
- Bonne capacité en relations publiques et interpersonnelles
- Esprit de synthèse, autonomie, créativité, capacité de travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps partiel (21 heures/semaine)

Lieu de travail : Direction de santé publique de Montréal

Statut : Poste régulier sur fonds spéciaux

Durée : Contrat d'un an (renouvelable)

Salaire : Selon les normes de l'Université de Montréal

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 17 octobre 2005 à :

Centre Léa-Roback sur les inégalités sociales de santé de Montréal

OUVERTURE DE POSTE – AGENT(E) D'INFORMATION

1301, rue Sherbrooke Est - Montréal (Québec) H2L 1M3

Tél : 514- 528-2400, poste 3570; Fax : 514-528-2453; Courriel : info@centrelearoback.ca

Date prévue du début du contrat : à déterminer avec le ou la candidat(e)

Toutes les informations contenues dans les CV seront traitées de façon confidentielle. Aucun accusé de réception ne sera envoyé. Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.