



OFFRE D'EMPLOI

La Chaire L.R. Wilson en droit des technologies de l'information et du commerce électronique de la Faculté de droit de l'Université de Montréal recrute un.e assistant.e à la coordination chargé.e des communications et des activités.

[La Chaire L.R. Wilson](#) consacre ses activités à l'étude des mutations du droit et des autres normativités encadrant les échanges dans le cyberspace. Elle vise à mieux comprendre le fonctionnement du droit et des autres normes de conduite et à mettre au point des stratégies pour assurer le bon déroulement des activités de commerce électronique et des autres interactions dans le cyberspace. La Chaire se donne donc pour mission de renforcer et de consolider les capacités de recherche dans le champ du droit des technologies de l'information et du commerce électronique.

DESCRIPTIF DU POSTE D'ASSISTANT.E À LA COORDINATION CHARGÉ.E DES COMMUNICATIONS ET DES ACTIVITÉS (15 HEURES/SEMAINE)

L'assistant.e à la coordination chargé.e des communications et des activités assurera l'ensemble des tâches liées à la gestion du site web et des réseaux sociaux de la Chaire, à la veille médiatique, à l'édition et aux activités. Il ou elle accomplira des mandats en lien avec la communication, la production de matériel de communication ainsi que toute autre tâche connexe, sous la responsabilité du coordonnateur.

Tâches et responsabilités :

1. Web et médias sociaux

- Concevoir, planifier, réaliser et gérer les campagnes sur les réseaux sociaux ;
- Assurer la veille médiatique et le partage des nouvelles qui concernent les activités de la Chaire ;
- Agir en tant que webmestre et coordonner la mise à jour et les modifications de contenu du site Internet.
- Produire et envoyer les infolettres.

2. Communication, publicité et rédaction

- Élaborer les plans de communication interne et externe de la Chaire ;
- Collaborer à l'évaluation de la qualité et de l'efficacité des événements et activités, des campagnes et des publications ;
- Agir en soutien à la conception, production et diffusion de tous les documents et supports en lien avec les activités de la chaire : affiches, messages d'accueil, programmes, publicité, communiqués, dépliants, photos, vidéos, documents promotionnels, etc. ;
- Collaborer à l'édition des rapports et des contenus.

3. Exigences/compétences recherchées

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais ;
- Excellente connaissance d'Internet et du fonctionnement des réseaux sociaux ;
- Connaissance des logiciels WordPress ; Pages, In Design, Photoshop, Mailshimp (un atout) ;
- Autonomie et capacité à travailler sur plusieurs dossiers en même temps ;



- Minutie et rigueur, sens de l'organisation, esprit d'initiative, adaptabilité, facilité pour la communication écrite et verbale.

PROFIL DE CANDIDATURE RECHERCHÉ

Étudiant-e au 1^{er} ou 2^e cycle ou 3^e cycle.

STATUT D'EMPLOI

Contractuel

TYPE D'EMPLOI

Temps partiel (15 heures/semaine) du 5 janvier au 30 avril 2021.

RÉMUNÉRATION

En fonction des échelles salariales en vigueur à l'Université de Montréal.

LIEU DE TRAVAIL

En télétravail, et, selon le développement de la situation entourant la pandémie, à la Chaire L.R. Wilson, 7^e étage, Pavillon Maximilien Caron, Université de Montréal.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

5 janvier 2020

Pour postuler : envoyez votre CV et une lettre de présentation à l'attention de Ledy Rivas Zannou (ledy.rivas.zannou@umontreal.ca) au **plus tard le 18 décembre 2020**.