



POSTE À COMBLER

- Titre du poste :** Assistant(e) à la Coordination, Alliance de recherche DOCAM –
Stage Jeunesse Canada au travail.
- Superviseur :** Coordonnatrice de l'Alliance DOCAM, fondation Daniel Langlois
- Statut :** Position temporaire, 35 heures par semaine @ 16\$/heure.
- Date de début :** 19 novembre 2007
- Date de fin :** 14 mars 2007
- Date :** Le 16 octobre 2007
-

Résumé :

L'assistant(e) à la Coordination de l'Alliance de recherche DOCAM (Documentation et conservation du patrimoine des arts médiatiques) est sous la supervision de la Coordonnatrice de l'Alliance, qu'il/elle assiste dans ses tâches quotidiennes, et travaille dans les bureaux de la fondation Daniel Langlois, pour l'art la science et la technologie. Il/elle assiste aux rencontres des comités de recherche, du comité de direction de même qu'aux réunions hebdomadaires de la Coordination DOCAM. Il/elle peut être appelé(e) faire le montage des captations vidéos de conférences présentées dans les cadres du Sommet DOCAM 2007 et du Séminaire DOCAM 2008, pour ensuite les intégrer au site web de DOCAM.

L'expérience ou les connaissances suivantes sont des exigences essentielles :

- Détenir un diplôme universitaire de premier ou de deuxième cycle, en communication, en histoire de l'art, en muséologie ou dans un domaine connexe.
- Avoir trente ans ou moins, à la date d'entrée en fonction.
- Être citoyen(ne) canadien(ne).
- Être bilingue (français/anglais), à l'oral et à l'écrit.

L'expérience ou les connaissances suivantes sont considérées comme un atout :

- Posséder une bonne connaissance de l'art contemporain et en particulier des arts médiatiques.
- Détenir une expérience des outils informatiques : Word, Excel, File Maker, Power Point, Quick Time, World Press, Final Cut Pro (un atout).

Description de tâches :

- En soutien à la Coordinatrice de l'Alliance et sous sa supervision, l'assistant(e) à la coordination verra à l'accomplissement de certaines tâches cléricales et administratives (assister à la préparation des budgets de l'Alliance, réservations d'hôtel et de transport, rapports de dépenses, etc.) de même qu'au classement des dossiers électroniques et imprimés de DOCAM.
- Assiste aux réunions hebdomadaires de la Coordination DOCAM et en rédige les comptes-rendus.
- Prépare les documents pour les réunions du Comité de direction, auxquelles il/elle assiste. Prise de note de ces réunions, en soutien à la coordinatrice qui agit à titre de secrétaire d'assemblée.
- Intègre et administre des contenus textuels et audio-visuels transmis par les chercheurs de DOCAM et les par étudiants du Séminaire 2008 au site web, à l'intranet, à la veille thématique et au blogue des chercheurs de DOCAM.
- Assiste la titulaire du Séminaire DOCAM 2008, dans la captation vidéo de certaines des conférences qui seront ensuite intégrées au site web de DOCAM.

Candidature:

Veillez soumettre votre candidature accompagnée d'une lettre de présentation et de votre curriculum vitae, avant 17h, le lundi 29 octobre 2007, à :

Chantale Lavoie
Adjointe au directeur général, fondation Daniel Langlois
clavoie@fondation-langlois.org

www.docam.ca