

NOM DU SERVICE (UNITÉ ADMINISTRATIVE)

--

OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT

Période d'affichage _____ au _____

SYNDICAT DES ÉTUDIANTS SALARIÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (SÉSUM) AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT, AUXILIAIRES DE RECHERCHE ET ASSISTANTS TECHNIQUES ÉTUDIANTS

Information sur l'emploi	
Nom de l'emploi (Titre de fonction)	
Numéro de cours	Section du cours
Nombre total d'heures prévu	

Taux de salaires applicables		
1 ^{er} cycle	2 ^e cycle	3 ^e cycle

Conditions d'exercice et horaire (si connu)
Trimestre Été Automne Hiver

Description de l'emploi
La personne responsable des communications et de la logistique de l'Observatoire du cinéma au Québec (OCQ) remplira les tâches suivantes : créer les affiches de chaque séance en suivant le modèle de base; diffuser les informations sur le site Web et les réseaux sociaux; mobiliser la communauté étudiante pour assister aux rencontres de l'OCQ; être présente à toutes les séances; organiser la salle; être la personne-ressource pour l'équipe de captation audiovisuelle; compter le nombre de participant.es; assurer le bon déroulement des séances et des projections.

Critères de sélection et procédure de mise en candidature
<i>Pièces requises : Curriculum vitae et lettre d'intention</i>

Identification du service et du directeur ou du gestionnaire de fonds de recherche	
Faculté ou service	Responsable
Département	
Nom de l'emploi (Titre de fonction)	

Commentaires