

Coordonnateur.rice aux communications et au soutien opérationnel – Institut de recherche sur les migrations et la société (IRMS), Université Concordia

35 heures de travail par semaine, du lundi au vendredi, pendant les heures de bureau

Salaire horaire : 26.72 \$ à 30 \$, plus avantages sociaux

Date d'entrée en fonction : juillet 2025, négociable

Poste à durée déterminée : 1 an, avec un horizon de renouvellement basé sur la performance et la disponibilité des fonds.

Date limite de candidature : 11 mai 2025

À propos de l'IRMS

L'Institut de recherche sur la migration et la société (IRMS) est le pôle central de la recherche sur l'immigration à l'Université Concordia. Il réunit des professeurs, des étudiants, des chercheurs postdoctoraux et des associés en sciences sociales pour explorer les dynamiques migratoires à travers en mobilisant des approches disciplinaires et interdisciplinaires.

L'IRMS a pour mission de favoriser le développement de nouvelles recherches, d'offrir des occasions de formation et de faciliter le transfert de connaissances au-delà du milieu universitaire. Il fonctionne de manière entièrement bilingue, contribuant ainsi au rayonnement de l'Université Concordia dans la société québécoise.

Nous sommes une petite équipe en plein essor, à la recherche d'une personne flexible, autonome et motivée pour nous accompagner dans notre croissance.

Sous la responsabilité de la responsable des opérations (Kassandra Thériault) et de la directrice académique (Mireille Paquet), ce poste combine la communication stratégique et le soutien aux opérations, avec une mission clé : renforcer la visibilité de l'IRMS tout en veillant à son bon fonctionnement au quotidien.

Responsabilités principales

1. Soutien aux opérations

Assurer une gestion efficace des calendriers de la direction et de l'équipe.

Rédiger des comptes rendus de réunion et assurer le suivi des décisions.

Participer à la gestion administrative et financière de base : suivi des factures, transmission des reçus aux services financiers.

Organiser les déplacements et assurer les réservations (salles, hébergements, voyages).

Veiller à l'entretien et à l'organisation des espaces communs (salles de réunion, cuisine, salle de ressources).

Contribuer à l'élaboration et au suivi des procédures internes pour optimiser le fonctionnement de l'IRMS.

2. Développement stratégique des communications et gestion des réseaux sociaux

Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication pour accroître la visibilité de l'IRMS.

Effectuer une veille médiatique et académique en lien avec les thématiques de l'IRMS et préparer des résumés hebdomadaires des actualités et publications pertinentes.

Gérer et animer les médias sociaux de l'IRMS :

- Rédiger et publier du contenu en lien avec les activités et recherches.
- Collaborer avec l'équipe pour proposer des idées de publication.
- Développer et élargir la communauté LinkedIn, Bluesky, etc.

Gérer et développer la page web de l'IRMS – *Formation AEM disponible*

- Révision et rédaction du contenu (événements, publications, projets de recherche).
- Collaborer avec l'équipe web de Concordia pour une optimisation de la structure web.

Contribuer à la rédaction et diffusion de l'infolettre trimestrielle :

- Rédiger des résumés d'événements, des actualités de recherche et des portraits de partenaires.
- Coordonner la mise en page et l'envoi.

Concevoir des visuels pour les réseaux sociaux et les événements (Canva, PowerPoint) – *formations possibles.*

Suivre les indices de performance des communications et proposer des ajustements au besoin.

3. Soutien aux événements et aux relations externes

Coordonner la logistique des événements (réservations, matériel, promotion).

Fournir un soutien sur place lors des événements et assurer leur bon déroulement.

Représenter l'IRMS à certains événements partenaires et rédiger des comptes rendus.

Profil recherché

- Formation universitaire en sciences sociales, communication, relations publiques ou administration ou autres domaines pertinents.
- Expérience en communication stratégique, idéalement en milieu universitaire ou de recherche.
- Connaissance des pratiques de mobilisation des connaissances issues de la recherche.
- Excellentes compétences organisationnelles et rigueur dans le suivi des tâches.
- Aisance avec les outils numériques et les plateformes sociales (LinkedIn, Canva, SAP un atout).
- Excellentes habiletés relationnelles et capacité de facilitation.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).
- Esprit d'équipe, grande autonomie et capacité d'adaptation.
- Connaissance des enjeux liés à l'immigration et des acteurs du domaine (un atout).

Salaire et avantages sociaux

Le salaire sera déterminé en fonction de la formation et de l'expérience professionnelle. L'échelle salariale sera déterminée en fonction de la convention collective [AERC/CARE](#).

Le poste est assorti d'un ensemble d'[avantages sociaux](#) (régime de soins de santé et de soins dentaires, assurance-vie et congés de maladie, régime de retraite et régime d'invalidité de longue durée).

Le poste est soumis à toutes les conditions énoncées dans la convention collective CARE : <https://www.concordia.ca/hr/dept/employee-labour-relations/labour-agreements-collective-bargaining/care-ra.html>

Date d'entrée en fonction

Juillet 2025

Comment postuler ?

Envoyez les documents suivants à Kassandre Thériault, en précisant l'intitulé du poste ("Coordonnateur.rice aux communications et au soutien opérationnel") à l'adresse irms@concordia.ca :

Une brève lettre de motivation mettant en évidence les compétences du candidat par rapport au poste à pourvoir (**PDF**)

Un curriculum vitae à jour (**PDF**)

Échéances et processus de recrutement

Nous commencerons à examiner les candidatures le 12 mai 2025 et le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien et pourront être testés sur les exigences du poste.

Des références professionnelles seront requises. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Pour toute question concernant ce poste, veuillez contacter Kassandre Thériault, en précisant l'intitulé du poste (" Coordonnateur.rice aux communications et au soutien opérationnel") à l'adresse irms@concordia.ca

Équité en matière d'emploi

L'Université Concordia valorise la diversité au sein de son personnel et s'engage à promouvoir un accès égal à l'emploi. L'Université encourage toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, incluant les femmes, les membres de minorités visibles, les Autochtones, les personnes des groupes d'orientations et d'identités sexuelles minoritaires, les personnes handicapées ainsi que toute autre personne pouvant contribuer à la diversité de notre communauté. À ce titre, elle invite les candidats faisant partie d'un des groupes désignés à s'identifier comme tels. Dans le cadre de votre candidature, il vous sera demandé de remplir une enquête sur la diversité. Cette information est volontaire et toute information recueillie à cette fin est confidentielle et ne peut être consultée par les membres des comités de recherche ou les membres du personnel des ressources humaines. Les résultats seront regroupés et utilisés pour aider Concordia à l'aider à réaliser son objectif, à savoir que tous les membres de sa communauté soient représentés et accueillis, mais aussi qu'ils se sentent inclus dans la vie universitaire et appuyés dans leurs efforts pour participer à tous les volets de celle-ci.

Accessibilité

Concordia désire accroître la diversité parmi les membres de sa communauté. Nous nous efforçons de rendre nos procédures de recrutement le plus accessibles possible et offrons au besoin des accommodements aux candidats. Si l'on vous convoque à une entrevue et que vous prévoyez avoir besoin d'accommodements, écrivez-nous à l'adresse hr-employment@concordia.ca Votre demande sera traitée en toute confidentialité.

Reconnaissance territoriale

L'Université Concordia est située en territoire autochtone non cédé. La nation Kanien'kehá:ka est la gardienne des terres et des eaux où nous nous trouvons actuellement. Le nom d'origine de ce territoire est Tiohtià:ke (ou Montréal). Celui-ci est historiquement connu comme un lieu de rassemblement pour de nombreuses Premières Nations. Aujourd'hui, la ville abrite une population diversifiée d'Autochtones et de gens d'autres origines. Nous respectons les liens continus avec le passé, le présent et l'avenir dans nos rapports avec les Autochtones et les autres membres de la communauté montréalaise.

Communications and Operations Support Coordinator – Institute for Research on Migration and Society (IRMS), Concordia University

Work Hours: 35 hours per week, Monday to Friday, during office hours

Hourly Wage: 26.72 \$ à 30 \$, plus benefits

Start Date: July 2025, negotiable

Fixed Term position: 1 year, with renewal potential based on performance and funding availability

Application Deadline: May 11th 2025

About the IRMS

The Institute for Research on Migration and Society (IRMS) is Concordia's central hub for immigration research. It brings together professors, students, postdoctoral and associate researchers to explore migration dynamics through the social sciences, using both disciplinary and interdisciplinary approaches.

IRMS's mission is to foster the development of new research, offer training opportunities, and facilitate knowledge transfer beyond academia. The Institute operates in both French and English, contributing to Concordia University's engagement with Quebec society.

We are a small but growing team, looking for a flexible and motivated person to support our expansion.

Reporting to the Operations manager (Kassandre thériault) and the Academic Director (Mireille Paquet), this position combines strategic communications and operational support, with a key mission: enhancing IRMS's visibility while ensuring its smooth day-to-day operations.

Main Responsibilities

1. Operations Support

Manage calendars efficiently for the management and team.

Take meeting minutes and follow up on decisions.

Assist with basic administrative and financial tasks: invoice tracking, submitting receipts to financial services.

Organize travel and make necessary bookings (rooms, accommodations, transportation).

Oversee the upkeep and organization of shared spaces (meeting rooms, kitchen, resource room).

Help develop and follow internal procedures to optimize IRMS's operations.

2. Strategic Communications Development and Social Media Management

Develop and implement communication strategies to enhance IRMS's visibility.

Conduct media and academic monitoring related to IRMS's themes and prepare weekly summaries of relevant news and publications.

Manage and engage IRMS's social media channels:

- Write and publish content related to activities and research.
- Collaborate with the team to propose publication ideas.
- Develop and expand the LinkedIn community.

Manage and develop the IRMS website page – AEM Training available.

- Review and write content (events, publications, research projects).
- Collaborate with Concordia's web team to optimize the web structure.

Contribute to the writing and distribution of the quarterly newsletter:

- Write event summaries, research news, and partner profiles.
- Coordinate the layout and sending.

Design visuals for social media and events (Canva, PowerPoint) – training available.

Monitor communication performance metrics and suggest adjustments as needed.

3. Event and External Relations Support

Coordinate event logistics (reservations, materials, promotion).

Provide on-site support during events and ensure their smooth running.

Represent IRMS at certain partner events and write reports.

Desired Profile

- University degree in social sciences, communication, public relations, administration, or related fields.
- Experience in strategic communication (ideally in an academic or research setting).
- Knowledge of research knowledge mobilization practices.
- Excellent organizational skills and attention to detail.
- Comfortable with digital tools and social platforms (LinkedIn, Canva, SAP is a plus).
- Strong interpersonal skills and facilitation abilities.
- Very good proficiency in French and English (both written and spoken).
- Team spirit, high autonomy, and adaptability.
- Knowledge of immigration issues and key stakeholders in the field (an asset).

Salary and Benefits

Salary will be determined according to job-related training and experience.

Salary range will be determined based on the [AERC/CARE](#) collective agreement.

The position includes a [benefits](#) package (health and dental plan, life insurance and sick leave, pension plan and long-term disability plan).

The position is subject to all conditions outlined in the CARE collective agreement:

<https://www.concordia.ca/hr/dept/employee-labour-relations/labour-agreements-collective-bargaining/care-ra.html>

Start Date

July 2025

How to Apply

Please send the following documents to Kassandre Thériault, specifying the job title ("**Communications and Operations Support Coordinator** ") at irms@concordia.ca:

- A brief cover letter highlighting relevant skills for the position (PDF)
- An up-to-date resume (PDF)

Application Deadlines and Recruitment Process

Applications will be reviewed starting May 12th 2025 and the position will remain open until filled.

Shortlisted candidates will be invited for an interview and may be assessed on job-related skills. Only selected candidates will be contacted. For questions regarding this position, please contact Kassandre Thériault, IRMS Coordinator, at kassandre.theriault@concordia.ca

Employment Equity

Concordia University is strongly committed to employment equity within its community, and to recruiting a diverse faculty and staff. The University encourages applications from all qualified candidates, including women, members of visible minorities, Indigenous persons, members of sexual minorities, persons with disabilities, and others who may contribute to diversification; candidates are invited to self-identify in their applications.

Accessibility

Concordia desires to increase diversity among its community members and we strive to make our recruitment processes as accessible as possible and provide accommodations as required for applicants. If you are contacted for an interview and anticipate needing accommodations during the process, please contact, in confidence, hr-employment@concordia.ca

Territorial Acknowledgement

Concordia University is located on unceded Indigenous lands. The Kanien'kehá:ka Nation is recognized as the custodians of the lands and waters on which we gather today. Tiohtià:ke/Montreal is historically known as a gathering place for many First Nations. Today, it is home to a diverse population of Indigenous and other peoples. We respect the continued connections with the past, present and future in our ongoing relationships with Indigenous and other peoples within the Montreal community.