

# We Are Hiring!



## Conference Coordinator

- **Salary:** In accordance with the current collective agreement
- **Schedule:** Approximately 15 hours per week
- **Location:** 2070 Mackay, EN 200, Montreal, QC, H3G 2J1 (partial remote work possible but in office presence is mandatory)
- **Application Deadline:** September 14<sup>th</sup>, 2026

## JOB DESCRIPTION

Our team is looking for a motivated and dynamic event coordinator to support the organization of an international scientific conference taking place in July 2027. The selected candidate will be responsible for coordinating the production of the conference.

### Duties:

- Organize team meetings
- Coordinate events (people & meetings)
- Handle correspondence
- Draft content for the website
- Check/manage the various committees
  - Internal
  - External
- Coordinate internal and external communications
- Manage emails and delegate requests

## REQUIREMENTS

- Organizational skills
- Event management
- Ability to work autonomously
- Strong writing skills
- Proficiency in English, able to speak and write in French

## TO APPLY

Please send a cover letter and your resume by **September 14<sup>th</sup>** indicating “Event Coordinator” in the subject line of the email. Please send the email to Halle Kott at [\*\*lifestyle.lab@concordia.ca\*\*](mailto:lifestyle.lab@concordia.ca)

## RESEARCH CHAIR ON GAMBLING’S MISSION

Since its creation in 2012, the [\*\*Research Chair on Gambling\*\*](#) has been a hub for innovative research on gambling, risk and prevention. In partnership with various sectors both national and international, it supports a multidisciplinary team of researchers.

# Nous recrutons!

## Coordonnateur pour une conférence scientifique

- **Salaire :** Conformément à la convention collective en vigueur
- **Horaires :** Environ 15 heures par semaine
- **Lieu :** 2070, rue Mackay, EN 200, Montréal (Québec) H3G 2J1 (travail à distance partiel possible, mais la présence au bureau est obligatoire)
- **Date limite de candidature :** 14 septembre 2026

## DESCRIPTION DES TÂCHES

Notre équipe est à la recherche d'un coordonnateur.trice motivé.e et dynamique pour contribuer à l'organisation d'un congrès scientifique international qui se tiendra en juillet 2027. Le ou la candidat.e retenu.e candidat retenu sera en charge de coordonner la mise en place du congrès.

### Fonctions :

- Organiser les réunions d'équipe
- Coordonner les activités (personnes et réunions)
- Gérer la correspondance
- Rédiger du contenu pour le site Web
- Superviser et gérer les différents comités internes et externes
- Gérer les courriels et les demandes des confériencier.ères
- Gérer les communications internes et externes

## EXIGENCES

- Sens de l'organisation
- Connaissances dans la gestion d'évènement
- Capacité à travailler de manière autonome
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais; capacité à s'exprimer et à rédiger en français

## POUR POSTULER

Veillez envoyer une lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le **14 septembre 2026**, en indiquant « coordonnateur d'événements » dans l'objet du courriel. Veuillez adresser le courriel à l'attention de Halle Kott à [\*\*lifestyle.lab@concordia.ca\*\*](mailto:lifestyle.lab@concordia.ca)

## MISSION DE LA CHAIRE DE RECHERCHE

Depuis sa création en 2012, la [\*\*Chaire de recherche sur l'étude du jeu\*\*](#) est un pôle de recherche innovant sur les jeux de hasard et d'argent (JHA), le risque et la prévention. En partenariat avec divers secteurs nationaux et internationaux, elle soutient une équipe multidisciplinaire de chercheurs.