

CHARGÉ, RECHERCHE ET VULGARISATION (contrat 3 mois minimum)

SOMMAIRE DU POSTE:

Reconnue pour la qualité de ses produits et services, la **Société du Vieux-Port de Montréal (SVPM)** gère un vaste site récréotouristique. À travers la mise en valeur du site du Vieux-Port et du Centre des sciences de Montréal, la Société participe activement au développement de la métropole. Un lieu dynamique et diversifié vous attend !

À titre de chargé de recherche et vulgarisation, vous serez responsable de fournir une information scientifique et technologique vulgarisée, rigoureuse, qui répond aux besoins de la clientèle du Centre des sciences de Montréal.

RESPONSABILITÉS:

Des produits, des recherches et des textes vulgarisés, validés et pertinents

- Effectue une veille de l'actualité, de la culture et de la recherche en sciences et en technologies ;
- Rend les résultats de la veille accessibles, par la création et la mise à jour de différents outils et produits : dossiers de recherche, synthèses, nouvelles brèves, etc. ;
- Réalise des recherches de contenus, d'objets et d'éléments visuels nécessaires à l'élaboration des produits (expositions permanentes et temporaires, programmes éducatifs, programmes culturels, sites web, etc.) ;
- Participe à l'ensemble des étapes de création et de réalisation des produits (conception, scénarisation, production, etc.), en étroite collaboration avec les chargés de projets (expositions ou éducation), et l'équipe de travail, interne et externe, des différents projets ;
- Planifie, coordonne et valide les travaux des firmes ou des consultants mandatés pour l'élaboration de contenus, la rédaction, la révision linguistique, la traduction, ou tout autre mandat accordé à des professionnels externes dans le cadre des responsabilités attribuées au service ;
- Négocie et assure le suivi des droits et ententes d'utilisation et de reproduction ;
- Rédige des textes vulgarisés répondant aux besoins des différents produits développés ;
- Développe et implante les procédures, outils et méthodes de travail nécessaires à la veille, à la recherche de contenus et à la gestion des objets au CSM (logiciels, calendriers de travail, etc.) ;
- Assure le suivi administratif auprès des fournisseurs, incluant le suivi budgétaire.

Une gestion efficace des objets d'exposition.

- Assure la mise à jour et le bon fonctionnement de la base de données des objets;
- Complète les demandes d'emprunts des objets, rédige les conventions de prêts et assure tout le suivi nécessaire jusqu'au retour au prêteur;

EXPÉRIENCES & CONNAISSANCES RECHERCHÉES:

- Formation universitaire de 1er cycle dans une discipline scientifique
- 3 années d'expérience en recherche dont une (1) année en rédaction de textes d'exposition ou de blog en sciences et technologies.
- Expérience en journalisme scientifique (un atout)
- Excellente culture scientifique et technologique
- Connaissance du français écrit (très avancé, niveau 4)

- Bilinguisme : anglais (avancé, niveau 3)
- Connaissance informatique : Suite MS Office (de base)
- Maîtrise la recherche sur le web et ses récents développements
- Possède d'excellents réseaux dans les domaines scientifiques, techniques et industriels
- Réussite du test d'évaluation des connaissances et des compétences

APTITUDES RECHERCHÉES:

- Excellent communicateur et vulgarisateur scientifique
- Excellente habileté de synthèse et de rédaction scientifique
- Créativité
- Rigueur
- Autonomie
- Sens de la collaboration
- Sens de l'organisation
- Sens de la planification
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Curiosité intellectuelle
- Innovation

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

- Environnement de travail dynamique;
- Salaire : 28.16\$ / heure (classe 6) + 8% prime (compensation d'absence d'avantages sociaux);
- 10 jours de congé de maladie payées par année;
- Stationnement gratuit sur place (avantage imposable);
- Programme d'aide aux employés offert par l'employeur;
- Rabais et avantages chez les différents commerçants sur le site du Vieux-Port
- Type d'emploi : temporairement vacant permanent, syndiqué, à temps plein (37.5 hrs / semaine) du lundi au vendredi

La Société adhère à un programme d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées.

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Au plaisir de recevoir les candidatures à cet adresse courriel : emploi@vieuxportdemontreal.com

RESEARCH AND ADAPTATION AGENT (minimum 3-month contract)

SUMMARY OF THE POSITION:

Recognized for the quality of its products and services, the Old Port of Montréal Corporation (OPMC) manages a vast recreational and tourist site. Through the development of the Old Port site and the Montréal Science Centre, the Corporation actively participates in the development of the city. A dynamic and diversified site awaits you!

As a Research and Adaptation Agent, you will be responsible for providing scientific and technological information that is popularized and rigorous, and that meets the needs of the Montréal Science Centre's clientele.

RESPONSIBILITIES:

Vulgarized, validated and relevant products, research and texts

- Monitors news, culture and research in science and technology;
- Renders the results of the research accessible by creating and updating various tools and products: research files, summaries, news briefs, etc;
- Carries out research on content, objects and visual elements necessary for the development of products (permanent and temporary exhibitions, educational programs, cultural programs, websites, etc.);
- Participates in all stages of product creation and realization (design, scripting, production, etc.), in close collaboration with the project managers (exhibitions or education) and the internal and external work team for the various projects;
- Plans, coordinates and validates the work of firms or consultants mandated for content development, writing, linguistic revision, translation, or any other mandate given to external professionals within the framework of the responsibilities assigned to the department;
- Negotiates and monitors usage and reproduction rights and agreements;
- Writes popularized texts that meet the needs of the various products developed;
- Develops and implements the procedures, tools and work methods required for monitoring, content research and management of objects at the CSM (software, work schedules, etc.);
- Ensures administrative follow-up with suppliers, including budget follow-up.

Efficient management of exhibition objects.

- Ensures the update and proper functioning of the database of objects;
- Completes loan requests for objects, drafts loan agreements and ensures all necessary follow-up until the objects are returned to the lender;

EXPERIENCE & KNOWLEDGE REQUIRED:

- University degree in a scientific discipline
- 3 years of research experience, including one (1) year of writing for science and technology exhibitions or blogs.
- Experience in science journalism (an asset)
- Excellent scientific and technological culture
- Knowledge of written French (very advanced, level 4)
- Bilingualism: English (advanced, level 3)
- Computer skills: MS Office Suite (basic)

- Proficiency in web-based research and its recent developments
- Excellent networks in the scientific, technical and industrial fields
- Successful completion of the knowledge and skills assessment test

SKILLS:

- Excellent scientific communicator and popularizer
- Excellent synthesis and scientific writing skills
- Creativity
- Thoroughness
- Autonomy
- Sense of collaboration
- Sense of organization
- Sense of planning
- Ability to work under pressure and manage several files at once
- Intellectual curiosity
- Innovative thinking

SPECIAL WORKING CONDITIONS :

- Dynamic work environment;
- Salary: \$28.16 / hour (class 6) + 8% bonus (compensation for absence of social benefits);
- 10 paid sick days per year;
- Free on-site parking (taxable benefit);
- Employer-sponsored employee assistance program;
- Discounts and benefits at various merchants on the Old Port site
- Job type: temporarily vacant permanent, unionized, full-time (37.5 hrs / week) Monday to Friday

The Corporation is committed to an employment equity program and invites applications from women, visible minorities, aboriginal peoples and persons with disabilities.

We thank all applicants, but only those selected will be contacted.

We look forward to receive your application at this email address: emploi@vieuxportdemontreal.com