



**5 janvier 2026**

Nombre de postes à combler : 1

Titre du poste : Coordination aux affaires associative et à la vie étudiante

Type d'emploi : Emploi contractuel (1 an)

Horaire : Temps partiel (7-10 heures/semaine), selon les mandats

Domaine principal : Rédaction et révision des textes réglementaires

Scolarité minimale : Certificat ou diplôme équivalent de la FAC

Expérience : 1 à 2 années

Date d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> février 2026

### **DESCRIPTION ET TÂCHES À EFFECTUER**

À titre de membre du comité de coordination et sous la responsabilité de la coordination générale, la Coordination aux affaires associative et à la vie étudiante :

- Pilote l'organisation des différents événements de l'Association et du Café-bar La Brunante ;
- Gère les différents aspects logistiques lors des différents événements de l'Association et du Café-bar La Brunante ;
- Fait le lien au développement de partenariats avec d'autres associations étudiantes et unités à l'UdeM ainsi qu'à l'externe ;
- Participe à l'élaboration des communications de l'Association et du Café-bar La Brunante.

## EXIGENCES

- Être un membre en règle de l'AGEFAC ;
- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Bonne capacité à travailler en situation urgente ou sous pression ;
- Aisance en matière de communication ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler auprès de différents intervenants et de différentes intervenantes ;
- Disponibilités les soirs et les fins de semaine, au besoin ;

## ATOUTS

- Formation en création et gestion de contenus ;
- Expérience en organisation événementielle et logistique ;
- Connaissance du milieu associatif étudiant et universitaire ;
- Aptitudes en communications, gestion de réseaux sociaux et création de contenus ;
- Connaissance du mouvement étudiant au Québec ;
- Connaissance de l'anglais
- Permis de conduire valide ;

## INDEMNITÉ

- Une bourse d'implication mensuelle de 825\$, versée durant les mois de février, mars et avril 2026 et septembre, octobre, novembre et décembre 2026.

## MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

*Les personnes intéressées ont jusqu'au **25 janvier 2026 à 17h** pour faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse*

*courriel suivante : [emploi@agefac.ca](mailto:emploi@agefac.ca). Le CV et la lettre de présentation doivent être dans le même document PDF identifié de la façon suivante : NOM\_PRENOM\_CAAVE.*

## **MODALITÉS D'ENTREVUE**

Les entrevues s'effectueront à des plages horaires fixes par vidéoconférence, du **26 au 30 janvier 2026** inclusivement. Il vous sera demandé de fournir toutes vos disponibilités pour une entrevue de **30 à 45 minutes** du **lundi au vendredi de 18h à 21h**. Nous remercions tous les soumissionnaires pour leur intérêt. Veuillez toutefois noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.