

Possibilités d'emplois

Baccalauréat en

études littéraires

Exemples de postes pertinents
en lien avec votre domaine d'études

UQÀM | Services à la vie étudiante

Engagés à faire une différence



TABLE DES MATIERES

Adjoint, adjointe à la rédaction.....	4
Adjoint, adjointe au vice-président à l'édition.....	6
Agent, agente d'information.....	8
Agent, agente de programme.....	9
Chargé, chargée de cours à la formation continue.....	11
Chargé, chargée de projet.....	12
Collaborateurs, collaboratrices.....	14
Concepteur-rédacteur, conceptrice-rédactrice publicitaire.....	15
Coordonnateur, coordonnatrice aux communications.....	16
Créateur, créatrice de contenu.....	18
Délégué, déléguée pédagogique.....	20
Directeur adjoint, directrice adjointe.....	22
Éditeur, éditrice.....	23
Enseignant, enseignante en français (langue et littérature).....	25
Enseignant, enseignante en français langue seconde.....	26
Journaliste.....	27
Libraire jeunesse.....	28
Professeur, professeure de littérature de langue française spécialisé(e) en création littéraire.....	29
Rédacteur, rédactrice.....	30
Rédacteur, rédactrice pédagogique.....	32
Rédacteur, rédactrice Web.....	33
Relationniste de presse.....	35

Responsable du service de rédaction.....	37
Réviser, réviseuse	39
Sous-titreur, sous-titreuse.....	41
Technicien, technicienne en information.....	42
Tuteur, tutrice de français	44

ADJOINT, ADJOINTE À LA RÉDACTION

Employeur

Mouvement national des Québécoises et Québécois

Le Mouvement national des Québécoises et Québécois (MNQ) est un mouvement issu de la société civile, indépendant des partis politiques, fédérant 19 Sociétés membres partout au Québec. Sa mission est de défendre et promouvoir l'identité québécoise, sa langue, son histoire, sa culture et son patrimoine. Il est également le chef d'orchestre des festivités de la Fête nationale du Québec ainsi que de la Journée nationale des patriotes et le jour du Drapeau.

Description du poste

Responsabilités du poste :

- Soutenir le développement de projet de la Fête nationale (conception et rédaction d'outils de communication, suivi administratif, etc.)
- Soutenir la conception des cahiers de programmation de la Fête nationale (rédaction, maquette, vente de publicité, etc.) avec la collaboration du stagiaire
- Faire un suivi logistique quant à l'organisation d'événement dans le cadre de la tournée de la Fête nationale
- Support à la gestion des projets de commémorations (jour du Drapeau, Journée des patriotes)
- Rédiger certains éléments du rapport annuel de la Fête nationale
- Administrer les différentes plateformes des réseaux sociaux
- Faire de la correction d'épreuves de tout ce qui est produit au MNQ, tant pour la Fête nationale, l'IRQ que le MNQ ainsi que soutenir la production et à l'administration (gestion de la base de données Access, analyse et synthèse des rapports d'activités et financiers de la Fête nationale, etc.)

- Gérer la réception (accueillir les visiteurs, répondre au téléphone, distribuer le courrier, effectuer des envois massifs, gérer les boîtes courriel)
- Soutien administratif : Présence aux réunions, préparation des dossiers, rédaction et mise en page des procès-verbaux des différentes instances ou organisations associées au MNQ
- Collaborer aux événements organisés par le MNQ, être en relation avec les différents responsables sectoriels et assurer le service à la clientèle auprès des Sociétés membres
- Tenir à jour le calendrier des activités du Mouvement et collaborer avec le directeur général dans la gestion des échéanciers pour la réalisation des diverses opérations du MNQ

Formation et exigences

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Access)
- Grande capacité rédactionnelle
- Maîtrise approfondie du français tant à l'oral qu'à l'écrit (doit être en mesure de faire de la correction d'épreuves et de rédiger certains articles ou documents qui seront publics).
- Posséder une expérience significative en bureautique ainsi qu'une connaissance approfondie des réseaux sociaux

ADJOINT, ADJOINTE AU VICE-PRÉSIDENT À L'ÉDITION

Employeur

Groupe Homme, au sein du secteur Livres de Québecor Média

Description du poste

Tâches du poste :

- Générer et gérer les contrats d'édition
- Faire signer les autres documents afférents au contrat (déclaration de résidence, formulaire d'autofacturation, fiche d'auteur) et les archiver
- Veiller à la signature des contrats dans les délais prévus au calendrier éditorial
- Au besoin, élaborer ainsi que suivre les dossiers et l'agenda du vice-président
- Assurer le secrétariat et le soutien administratif du Groupe, notamment par la préparation de dossiers, la rédaction de documents ou de correspondance et par le classement des dossiers
- Gérer les stocks
- Fournir des données provenant des bases de données disponibles (CUBE, BTLF, GASPAR ou autre)
- Assister, sur demande, à des rencontres avec les auteurs ou les partenaires
- Préparer l'ordre du jour du comité de direction, en assurer le compte — rendu et voir à ce que les suivis nécessaires soient effectués
- Assister aux lancements et assurer une présence dans les principaux salons du livre
- Contribuer au succès de l'organisation en assistant l'équipe dans toutes les autres tâches de même nature ou d'ordre général qui sont reliées à l'emploi

Formation et exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en littérature ou en secrétariat/bureautique
- Cinq (5) ans d'expérience comme adjoint(e) administratif (ive) ou en édition
- Maîtrise de la suite Office et à l'aise dans un environnement qui emploie différents systèmes informatiques
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et bonne maîtrise de l'anglais
- Très bon sens de l'organisation et des priorités, autonomie
- Tact, diplomatie, discrétion et souci du secret professionnel
- Grande capacité d'adaptation et souplesse
- Bonnes compétences rédactionnelles

AGENT, AGENTE D'INFORMATION

Employeur

Ville de Longueuil

Description du poste

L'agent(e) d'information exécute des travaux reliés à la recherche, à l'élaboration et à la diffusion de l'information dans le cadre de projets destinés à renseigner les citoyens, les organismes publics et privés ainsi que les services internes sur les activités, les politiques, les projets et les réalisations de l'administration municipale.

Formation et exigences

- Baccalauréat en communications ou baccalauréat acquis par un cumul de certificats spécialisés en communications
- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente en communications, de préférence dans le secteur public ou parapublic

AGENT, AGENTE DE PROGRAMME

Employeur

Conseil des arts du Canada

Le Conseil des arts du Canada est l'organisme de soutien aux arts du Canada. Nous soutenons l'excellence artistique en offrant aux artistes et aux organismes artistiques canadiens une vaste gamme de subventions, de services, de prix et de paiements et nous en faisons la promotion.

Description du poste

Sous la supervision directe du chef du Service des lettres et de l'édition, le ou la titulaire du poste gère les programmes d'aide aux écrivains ou artistes de l'oralité, aux groupes d'écrivains et/ou aux organismes littéraires incluant les éditeurs de livres et magazines. La personne participe également à la gestion des prix littéraires selon les politiques et procédures établies, préside des réunions de comité d'évaluation, contribue à l'élaboration des politiques du Conseil des arts du Canada et fournit des services de renseignements et de soutien à la communauté littéraire. Il ou elle facilite l'accès des écrivains et organismes littéraires professionnels du Canada aux programmes et services du Conseil des arts, anticipe les besoins de la pratique littéraire en matière de développement et y répond.

Formation et exigences

- Détenir un baccalauréat dans une pratique artistique, en administration des arts ou une expérience professionnelle équivalente en arts
- Cinq ans d'expérience dans le domaine, directement liée aux principales responsabilités du poste
- Comprendre les interrelations et les complexités du milieu artistique, y compris les organismes et les institutions de leur discipline

- Avoir une connaissance pratique de l'histoire et de la situation actuelle des arts, plus particulièrement dans le domaine de la littérature canadienne contemporaine et des pratiques d'édition au Canada
- Connaissance générale de la diversité des pratiques culturelles au Canada, y compris des formes non occidentales et des pratiques artistiques des autochtones
- Faire preuve d'excellentes aptitudes en communications, en relations interpersonnelles, en travail d'équipe, en résolution de problème, en gestion du temps et des priorités et en leadership ainsi que détenir des compétences organisationnelles
- Capacité de s'adapter et assumer de nouvelles responsabilités de programmes et de services
- Être capable de synthétiser de l'information, de rédiger des rapports, d'analyser des budgets et de comprendre des états financiers
- Être capable de faciliter un consensus et de résoudre des conflits
- Être capable de présider et de gérer des comités

Le poste requiert l'utilisation des deux langues officielles. Les exigences relatives à la seconde langue officielle sont les suivantes : compétence orale et compréhension de l'écrit — niveau avancé ; expression écrite — niveau intermédiaire.

CHARGÉ, CHARGÉE DE COURS À LA FORMATION CONTINUE

Employeur

Cégep de Rosemont

Le Collège de Rosemont forme des étudiants par l'entremise d'un enseignement général et professionnel de niveau collégial de manière à leur permettre de poursuivre des études universitaires ou d'intégrer le marché du travail.

Description du poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) chargé(e) de cours à la formation continue pour le cours de Principes et procédés de la communication.

Formation et exigences

- Diplôme universitaire de 1er cycle en littérature
- Maîtrise en littérature ou dans une autre discipline jugée pertinente
- Microprogramme en formation à l'enseignement postsecondaire (atout)
- Expérience pertinente en enseignement au collégial (atout)

CHARGÉ, CHARGÉE DE PROJET

Employeur

Lis avec moi

Lis avec moi est un organisme à but non lucratif. Sa mission est de promouvoir le plaisir de lire et la littérature auprès des jeunes en favorisant l'accompagnement comme moyen privilégié d'apprentissage et de partage. Lis avec moi a à cœur de faire connaître la littérature québécoise et canadienne de langue française.

Description du poste

Responsabilités du poste :

- Coordonner les projets qui lui sont confiés : respecter les échéanciers, embaucher ainsi que gérer des ressources humaines et techniques liées au projet
- Organiser divers événements (lancements, activités, colloques, Semaine Lis avec moi)
- Assigner les tâches et coordonner le travail des contractuels (graphiste, webmestre, illustrateur, correcteur, imprimeur)
- Participer à l'évaluation de nouveaux projets potentiels
- Gérer la collection de livres jeunesse de l'organisme
- Rédiger et réviser diverses communications et documents promotionnels
- Assurer la relation entre les artistes et les partenaires et rédiger les ententes de services
- Recevoir les appels et la correspondance et répondre aux demandes de la clientèle
- Mettre à jour le site Internet et assurer une présence sur les médias sociaux
- Rédiger l'infolettre mensuelle et le texte de la personnalité du mois
- Soutenir la direction dans la préparation des demandes de financement

- Participer aux remue-méninges pour les activités et les orientations de l'organisme

Formation et exigences

- Formation collégiale ou universitaire dans une discipline liée à la gestion de projet, aux communications ou à l'administration, ou expérience pertinente
- Connaissance des logiciels d'usage de Microsoft Office et des médias sociaux
- Maîtrise du français (communication écrite et orale)
- Connaissance de la littérature jeunesse (un atout)
- Bonne capacité à évaluer, planifier et organiser la charge de travail de façon efficace
- Capacité à établir les priorités afin de respecter les délais
- Entregent et capacité à travailler avec les différents partenaires
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité à comprendre les besoins et à répondre aux attentes exprimées
- Autonomie et polyvalence
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Aptitude à travailler de concert avec le milieu
- Capacité à travailler en équipe
- Être créatif (ive)

COLLABORATEURS, COLLABORATRICES

Employeur

SkiPresse et CyclePresse

Description du poste

Nouvelles SkiPresse, éditeur des magazines indépendants spécialisés SkiPresse et CyclePresse, est présentement à la recherche de rédacteurs pigistes d'expérience souhaitant collaborer au contenu rédactionnel de ces deux publications, axées sur l'univers du ski et du vélo, publiées à raison de 6 numéros annuellement. Le poste offre également une possibilité de supervision et de coordination.

Formation et exigences

- Expérience de rédaction à la pige

Employeur

Compro communications

Description du poste

Compro Communications, créateur de message sur attente téléphonique, est à la recherche d'un(e) rédacteur(trice) qui déborde de créativité afin de compléter son équipe jeune et dynamique. De nombreux défis vous attendent, dont l'écriture quotidienne de textes corporatifs et publicitaires pour des clients provenant de toutes les sphères d'activité, au Québec comme ailleurs.

Formation et exigences

- Grand sens de l'organisation et de la planification
- Plume de qualité et facilité avec les mots
- Rigueur, autonomie et forte minutie
- Passion et facilité pour le service à la clientèle
- Capacité notée pour le travail multitâche
- Respect des échéanciers et gestion adéquate des priorités et des situations d'urgence
- Faculté d'adaptation aux différents domaines des clients

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE AUX COMMUNICATIONS

Employeur

Cyclo Nord-Sud

Cyclo Nord-Sud a pour mission de récupérer et revaloriser des vélos inutilisés au profit de communautés vulnérables à travers différentes initiatives solidaires locales et internationales de développement social et économique, et ce, dans une perspective environnementale.

Description du poste

Les tâches du ou de la coordonnateur(trice) aux communications sont :

- Rédiger et mettre en œuvre le plan de communication
- Rédiger et produire des outils de communication : communiqués de presse, bulletins d'information, rapports annuels et matériel promotionnel
- Gérer et mettre à jour le site Web et les médias sociaux
- Organiser les événements spéciaux
- Entretenir les relations avec les médias (envois de communiqués, suivis, agir comme porte-parole)
- Rechercher des commandites et développer des partenariats
- Recruter et gérer des bénévoles
- Développer ainsi qu'assurer le marketing et la gestion des produits promotionnels
- Effectuer des travaux logistiques occasionnels

Formation et exigences

- Diplôme universitaire en communication, marketing ou domaine connexe
- Deux (2) ans d'expérience pertinente
- Aptitudes supérieures en communication, à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance de Photoshop, InDesign, FileMaker, suite Office, environnement MAC
- Expérience en gestion de projets
- Autonomie, leadership, organisation, créativité, débrouillardise et polyvalence
- Capacité de travailler en équipe, sous pression et avec de courts délais
- Connaissance du milieu environnemental et solidaire et intérêt pour les transports actifs
- Anglais fonctionnel, espagnol un atout

CRÉATEUR, CRÉATRICE DE CONTENU

Employeur

École nationale de théâtre du Canada

L'École nationale de théâtre du Canada offre une formation d'une qualité incomparable aux artistes de théâtre de tous horizons afin de créer des œuvres qui font la différence.

Description du poste

Tâches reliées au poste :

- Créer, produire et diffuser sur le Web des vidéos, des essais photographiques ou des textes en lien avec les activités de l'École, de son personnel, de ses formateurs invités et de ses projets spéciaux, le tout adapté à divers outils informatiques (tablette, mobile, etc.)
- Proposer et réaliser des projets visant à améliorer, de façon percutante et créative, la présence Web de l'École
- En collaboration avec la direction des communications et du marketing, proposer et appliquer une stratégie pour les médias sociaux
- Mettre en place et gérer un outil de veille médiatique en ligne afin d'alimenter les communications internes et externes sur les actualités concernant les diplômés et autres intervenants rattachés à l'ÉNT, le milieu du théâtre, les institutions d'enseignement en arts, etc.
- Maintenir à jour un calendrier de production et de diffusion de contenu sur le Web
- Assurer la mise à jour régulière du contenu du site Web et en superviser les mises à niveau ponctuelles
- Participer aux rencontres de planification et d'idéation touchant l'ensemble des publications relevant du service des communications

- Participer à l'élaboration, à la coordination et/ou à la réalisation de stratégies de cybermarketing (référencement naturel, courriels, publicité, etc.) s'adressant à une clientèle pancanadienne
- Participer à la création et à la mise en place de stratégies visant la hausse de l'achalandage du site Web de l'École et du taux de conversion
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec les fonctions de ce poste et assignée par la direction des communications

Formation et exigences

- Avoir cumulé au moins deux ans d'expérience professionnelle comme créateur ou critique des arts de la scène
- Être âgé de 25 à 35 ans
- Avoir une bonne maîtrise du français oral et écrit

Une attention particulière sera accordée aux dossiers de candidat(e)s qui, malgré leur jeune carrière, manifestent le désir de réfléchir à leur art et de renouveler leur discipline.

DÉLÉGUÉ, DÉLÉGUÉE PÉDAGOGIQUE

Employeur

ERPI

Partenaire du milieu de l'éducation depuis 50 ans, nous offrons des ressources pédagogiques imprimées et numériques pour toutes les disciplines, du préscolaire jusqu'à l'université. Éditeur francophone œuvrant principalement au Québec, nous offrons également des ouvrages pour les écoles francophones du Canada ainsi que des ressources pour l'apprentissage de l'anglais langue seconde.

Description du poste

De concert avec votre supérieur immédiat, vos principales responsabilités consisteront à vendre nos produits auprès des marchés ciblés, à exécuter les stratégies inhérentes au plan d'action ventes, à élaborer et mettre en application le plan d'action territoire et à informer les principaux intervenants du secteur sur les tendances et besoins du marché. Vous devrez également rencontrer les clients d'institutions d'enseignement collégial et les clients des institutions d'enseignement universitaire situées sur votre territoire de vente.

Formation et exigences

- Formation universitaire en administration, sciences, communication ou une formation connexe ainsi que trois à cinq ans d'expérience en enseignement ou en vente
- Bonne compréhension du rôle de l'enseignant dans la transmission du savoir
- Excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit du français et bonne maîtrise de l'anglais
- Posséder une automobile ainsi qu'un permis de conduire valide
- Hâbleries d'écoute active, de communication et de gestion des priorités
- Souci du client et animé(e) par un vif désir d'apprendre
- Aptitudes à développer de nouvelles occasions d'affaires et à travailler avec des échéances serrées

- Intégrité et engagement
- Très bonnes connaissances de Word et Excel, aptitudes à utiliser les nouvelles technologies

DIRECTEUR ADJOINT, DIRECTRICE ADJOINTE

Employeur

Ville de Montmagny

Description du poste

Défis et responsabilités :

- Contribuer à la gestion administrative de la bibliothèque
- Assurer le soutien aux bénévoles
- Élaborer et voir à l'application des politiques relatives à la circulation des documents
- Effectuer le catalogage des documents et procéder aux élagages des collections
- Soutenir le directeur dans la mise en place du plan promotionnel de la bibliothèque et de ses services
- Soutenir le directeur dans le fonctionnement des programmes d'animation

Formation et exigences

- Posséder un DEC en technique de la documentation ou autre discipline reliée au poste
- Minimum de 1 à 2 ans d'expérience pertinente
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle et facilité à entrer en relation avec les autres
- Bon sens de l'organisation, polyvalence et bonne capacité d'adaptation
- Excellente capacité de communication orale et écrite et bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office

ÉDITEUR, ÉDITRICE

Employeur

Éditions Auzou

Fortes d'un savoir-faire reconnu dans la création d'ouvrages parascolaires, les Éditions Auzou ont choisi de mettre le département jeunesse au cœur de leur objectif éditorial afin de promouvoir l'apprentissage et la transmission du savoir aux plus jeunes. Indépendantes depuis leur création il y a plus de 40 ans, les éditions ont développé une ligne éditoriale qui fait la part belle à des ouvrages jeunesse à la fois ludiques et pédagogiques.

Description du poste

Dans le cadre de cette mission, vous devrez :

- Proposer votre vision commerciale pour développer le programme éditorial
- Anticiper activement à la conception d'ouvrages avec la responsable d'édition (recherche d'auteurs et d'illustrateurs, réalisation de chemin de fer, etc.)
- Exécuter le suivi éditorial jusqu'au BAT d'une vingtaine de titres par an, et ce, dans le respect des délais imposés par le programme éditorial de la maison basée à Paris
- Rédiger les argumentaires et les documents commerciaux avec l'équipe commerciale
- Trouver les partenariats nécessaires à la rentabilité économique de la ligne Auzou Québec

Formation et exigences

- De formation supérieure, posséder cinq (5) ans d'expérience dans l'édition jeunesse
- Être doté(e) d'un bon carnet d'adresses d'auteurs et d'illustrateurs québécois ainsi qu'avoir l'expérience nécessaire pour proposer rapidement des ouvrages adaptés à la demande et à différents secteurs d'activités (album, éveil, roman)
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale
- Connaissance approfondie du marché du livre québécois
- Vision commerciale
- Goût pour le contact et aisance relationnelle
- Grande autonomie
- Sens de l'organisation
- Réactivité

ENSEIGNANT, ENSEIGNANTE EN FRANÇAIS (LANGUE ET LITTÉRATURE)

Employeur

Cégep de Saint-Hyacinthe

Description du poste

La tâche d'enseignement comprend toutes les activités inhérentes à l'enseignement, notamment :

- La préparation du plan d'études
- La préparation de cours, de laboratoires ou de stages
- La prestation de cours, de laboratoires ou de stages
- L'encadrement de ses étudiantes et étudiants
- La préparation, la surveillance et la correction d'examens
- La révision de corrections demandée par les étudiantes et les étudiants
- La participation aux journées pédagogiques organisées par le Collège
- La participation aux rencontres départementales et aux activités requises pour la réalisation des fonctions du département

Formation et exigences

- Baccalauréat en études littéraires ou en lettres
- Maîtrise en études littéraires considérée comme un atout
- Réussite du test de français du Collège avec un minimum de 90 %

ENSEIGNANT, ENSEIGNANTE EN FRANÇAIS LANGUE SECONDE

Employeur

Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM)

Le CRFM offre des services de consultations psychosociales pour des familles de militaires qui peuvent éprouver des difficultés en lien avec le mode de vie militaire (déploiement, absence, déménagement, blessures, décès, maladie, prévention, groupe d'entraide, etc.), des services pour les enfants et pour les adolescents, des services en matière d'éducation et d'emploi et, enfin, des services pour faciliter l'intégration des nouveaux arrivants dans la région.

Description du poste

Sous l'autorité de la coordonnatrice emploi et éducation, l'enseignant(e) des langues secondes est responsable de la prestation des cours de formation et/ou de perfectionnement selon le programme de la Direction des services aux familles des militaires ainsi que de l'administration, de la correction et de la notation des examens. Le ou la titulaire est également responsable de la préparation d'activités et de travaux pratiques visant l'insertion sociale des conjoints de militaires.

Formation et exigences

- Avoir complété des études universitaires de premier cycle en éducation, en enseignement du français, français langue seconde ou tout autre domaine jugé pertinent par la direction ou avoir complété un certificat en enseignement du français, langue seconde, jumelé à une expérience minimale de deux ans auprès d'une clientèle adulte
- Présenter des compétences marquées dans la discipline d'enseignement
- Connaître le mode de vie militaire, un atout
- Expérience minimale d'un an, notamment auprès d'une clientèle adulte

JOURNALISTE

Employeur

Droit Inc.

Droit-Inc.com est un média d'information spécialisé où les sujets sont traités en priorité sous l'angle du droit : les nouvelles, sous la loupe des avocats en quelque sorte. Droit-Inc.com publie des nouvelles concernant les bureaux d'avocats du Québec : transactions, nominations, grandes causes, etc. Le site aborde des sujets aussi variés que le financement d'entreprises, les valeurs mobilières, les recours collectifs, faire des affaires en Chine, le capital de risque, l'industrie des biotechnologies et des nouvelles technologies, les fusions et acquisitions, etc.

Description du poste

Description des tâches :

- Effectuer des recherches en ligne et des entrevues téléphoniques
- Produire rapidement des articles courts, mais impeccables
- S'assurer de la justesse de l'information reproduite
- Se déplacer, à l'occasion, pour couvrir événements et/ou effectuer des entrevues sur place
- Prendre des photos et/ou vidéos (un atout)

Formation et exigences

- Français impeccable, bonne maîtrise de l'anglais
- Sens de la nouvelle, excellent esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité de travailler rapidement, respect des échéances
- Bon entrentent

LIBRAIRE JEUNESSE

Employeur

Librairie Monet

Depuis plus de 40 ans, la Librairie Monet travaille sans relâche afin de faire vivre une expérience mémorable à ses clients. Pour ce faire, nous vous offrons un lieu propice aux découvertes où vous aurez accès aux conseils avisés d'une équipe de libraires passionnés pour qui le livre est plus qu'un simple produit.

Description du poste

Sous la supervision de la responsable du service aux collectivités, la personne titulaire de ce poste est spécialisée en littérature jeunesse et a une expérience en librairie. De plus, elle a une bonne connaissance des goûts, besoins et capacités de lecture des jeunes des différents groupes d'âge, du préscolaire à l'adolescence.

Formation et exigences

- Diplôme d'études supérieures
- Deux (2) années d'expérience en librairie comme libraire jeunesse
- Réelle passion pour le service à la clientèle tant au service des lecteurs qu'auprès des intervenants des milieux éducatifs et documentaires
- Excellente capacité de communication et de travail en équipe
- Facilité de compréhension et d'évaluation des contenus de livres pour la jeunesse
- Bonne capacité à travailler sous pression
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne connaissance de Word, Excel et des moteurs de recherche
- Aptitudes à rédiger des résumés, critiques et articles sur la littérature

PROFESSEUR, PROFESSEURE DE LITTÉRATURE DE LANGUE FRANÇAISE SPÉCIALISÉ(E) EN CRÉATION LITTÉRAIRE

Employeur

Université de Sherbrooke

Description du poste

Fonctions :

- Enseigner aux trois cycles d'études
- Développer des activités de recherche fondamentale et appliquée
- Encadrer des étudiantes et étudiants aux études supérieures
- Participer à la vie universitaire
- Contribuer au service à la collectivité

Formation et exigences

- Détenir un doctorat en études littéraires ou une formation universitaire équivalente
- Détenir une maîtrise ou un doctorat avec une spécialisation en création littéraire serait un atout
- Avoir une expérience de l'enseignement et de la recherche, en particulier en création littéraire
- Être l'auteur de publications pertinentes
- Savoir établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles et posséder des aptitudes pour le travail en équipe

RÉDACTEUR, RÉDACTRICE

Employeur

cFocus

Nous proposons aux PME une approche marketing Web différente afin d'automatiser leurs stratégies marketing et d'engager leurs clients potentiels. Notre application cFocus+ leur fournit des données et des connaissances analytiques pour comprendre où et comment répartir leurs budgets pour atteindre un rendement maximal de leurs stratégies marketing et obtenir un rendement du capital investi.

Description du poste

Tâches en lien avec le poste :

- Rédiger des textes incitatifs, dynamiques et accrocheurs pour les blogues, les sites Web, les courriels, les infolettres, les montages graphiques, les publicités Internet et les médias sociaux
- Mettre à jour des contenus sur les plateformes numériques telles que les ordinateurs, les mobiles et les tablettes
- Collaborer à l'ensemble des campagnes de promotion sur le Web en lien avec les produits et services de l'entreprise et de ses clients
- Traduire des documents
- Relire et réviser des documents

Formation et exigences

- Diplôme d'études collégial (DEC) en marketing, journalisme, communication, langues, arts et lettres ou en arts, lettres et communication, ou diplôme d'études universitaire (BAC) en communication, marketing ou relations publiques
- Excellentes compétences rédactionnelles Bonne aptitude en communication marketing
- Maîtrise des différentes plateformes numériques (site Web, mobile, tablette)
- Bonne maîtrise des outils de bureautiques Microsoft (connaissances en SEO, un atout)
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et anglaise (parlée et écrite)
- Avoir d'excellentes aptitudes en rédaction, traduction, orthographe et grammaire
- Être méthodique et avoir le souci du détail
- S'adapter facilement à des échéanciers serrés et changeants

RÉDACTEUR, RÉDACTRICE PÉDAGOGIQUE

Employeur

Ellicom

Description du poste

Dans le cadre de vos fonctions, vous aurez à rédiger les scénarimages pédagogiques, les contenus de formation et les évaluations pour diverses formations en ligne en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique. Votre participation à la scénarisation et la révision des textes est essentielle de même que le respect des échéanciers. Autres responsabilités :

- Participer à la validation du produit fini
- Travailler en collaboration avec l'équipe pédagogique et de production
- Travailler conjointement avec les experts de contenu dans le processus d'élaboration du contenu de formation

Formation et exigences

- Baccalauréat en rédaction, pédagogie, conception de matériel pédagogique ou tout autre domaine connexe
- 1-2 années d'expérience en rédaction
- Connaissance de l'approche par compétences (un atout)
- Excellente maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe du français
- Compétences avancées en traitement de texte
- Excellentes habiletés relationnelles et de négociation
- Rigueur, curiosité et créativité
- Être méthodique et doté(e) d'un bon esprit de synthèse
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et respecter les délais

RÉDACTEUR, RÉDACTRICE WEB

Employeur

Vision Voyages

Description du poste

Responsabilités :

- Travailler en équipe à la mise à jour du site Web
- Rédiger les communications aux clients
- Rédiger les infolettres
- Concevoir et développer des outils de communication interne pour les employés, des infolettres, etc.
- Coordonner la production de documents (de présentations, promotionnels, outils, etc.)
- Traduire des textes d'information générale de l'anglais vers le français
- Tenir compte des messages clés et des normes de l'entreprise
- Produire des traductions de qualité dans les délais requis

Formation et exigences

- Baccalauréat ou diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des communications : rédaction, traduction, journalisme, communications, linguistique, enseignement, littérature, etc.
- Excellentes aptitudes rédactionnelles en français et anglais écrit fonctionnel
- Excellente compréhension de la culture du Web et des médias sociaux, à l'affût des nouveautés du Web
- Excellente connaissance des réseaux sociaux et des outils Web 2,0 (Facebook, Twitter, etc.)
- Compétences en informatique (important : connaissances du logiciel Photoshop ou Illustrator)

- Bilinguisme (français-anglais)
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Très bon sens de l'organisation et de la planification du travail
- Esprit d'équipe, dynamisme, créativité, autonomie, initiative
- Intérêt marqué pour l'industrie du voyage

RELATIONNISTE DE PRESSE

Employeur

Québec Amérique

La mission poursuivie par Québec Amérique est de créer un catalogue où se côtoient tous les genres littéraires et d'exercer des choix éditoriaux sans compromis pour publier des livres de qualité, et ce, dans le souci constant de promouvoir la carrière de ses auteurs. Depuis maintenant 40 ans, Québec Amérique s'applique à soutenir et à enrichir une littérature nationale, tout en maintenant une politique éditoriale rigoureuse et cohérente.

Description du poste

Fonctions :

- Collaborer à la planification, mise en place et coordination des campagnes de presse sous sa responsabilité
- Réalisation de plans stratégiques
- Élaborer de programmes d'entrevues
- Être présent aux lancements de l'éditeur et planifier ceux-ci sur le plan médiatique, en collaboration avec l'équipe commerciale et la direction des communications
- Rédiger des communiqués et, ponctuellement, des contenus sur les médias sociaux
- Coordonner des services de presse
- Consolider des liens avec les auteurs et les représentants des médias
- Lire tous les ouvrages dont il ou elle assurera la relation de presse
- Être présent au kiosque de l'éditeur lors des Salons du livre et des événements promotionnels
- Produire des rapports en relations de presse

Formation et exigences

- Baccalauréat en communications ou formation équivalente
- 3 ans d'expérience ou plus en communications dans le domaine culturel québécois
- Excellent niveau de français, oral et écrit
- Bon niveau anglais

RESPONSABLE DU SERVICE DE RÉDACTION

Employeur

Banque du Canada

La Banque du Canada est la banque centrale du pays. Son rôle principal tel qu'il est défini dans la *Loi sur la Banque du Canada* consiste à « favoriser la prospérité économique et financière du Canada ».

Description du poste

Responsabilités :

- Gérer et examiner le travail de l'équipe du Service de rédaction, composée de quatre personnes
- Diriger des projets de révision, notamment coordonner les travaux, déléguer, au besoin, et assurer la fourniture de services et de produits de révision de haute qualité dans des délais serrés
- Se tenir au courant des recherches sur les pratiques exemplaires et les tendances au sein de l'industrie ainsi qu'apporter les améliorations appropriées pour que les membres du Service de rédaction puissent atteindre leurs objectifs
- Élaborer des plans opérationnels, dresser la liste des priorités et déléguer les tâches pour atteindre les objectifs annuels de l'équipe en affectant les ressources et en s'assurant la collaboration des autres unités organisationnelles, selon les besoins
- Diriger l'élaboration de normes, de conventions et de procédures de rédaction et de révision, en conformité avec les pratiques exemplaires en vigueur dans l'industrie, afin d'établir et de mettre en œuvre la politique rédactionnelle de la Banque

- S'il y a lieu, effectuer des recherches sur les conventions liées à la révision ou des recherches terminologiques afin de se conformer aux pratiques exemplaires
- Donner l'exemple en favorisant un milieu de travail productif et positif
- Nouer et entretenir, avec des organisations externes, des liens de collaboration fructueux permettant de diriger efficacement les activités de l'unité afin d'être en mesure de bien saisir les besoins des clients et de donner suite de façon efficace aux demandes et aux préoccupations de ces derniers
- Superviser les nouvelles recrues et les aider dans leur formation

Formation et exigences

- Baccalauréat ou maîtrise dans un domaine lié au poste (par exemple : anglais, journalisme, communications)
- Posséder au moins huit années d'expérience dans la révision de contenus de nature technique appliquée à des publications d'envergure dans un service ou une entreprise d'édition

RÉVISEUR, RÉVISEUSE

Employeur

Service canadien du renseignement de sécurité

Le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) occupe une place de premier plan au sein de l'appareil de la sécurité nationale au Canada. Le SCRS a pour rôle d'enquêter sur les activités qui pourraient constituer une menace pour la sécurité du Canada et d'en faire rapport au gouvernement du Canada. Il peut aussi prendre des mesures visant à réduire les menaces pour la sécurité du Canada dans le respect des règles de droit applicables et en conformité avec les instructions du ministre.

Description du poste

La personne titulaire du poste devra :

- Veiller à produire des rapports de grande qualité : établir, communiquer et maintenir des normes concernant la structure, le contexte, la cohésion, les messages, les niveaux d'information, l'analyse, le texte, l'accessibilité, la clarté et les incidences des rapports et faire en sorte que ces normes évoluent en fonction des attentes des clients
- Recommander la diffusion de tous les rapports : examiner tous les rapports, les réviser, les peaufiner, les réécrire, selon les besoins, d'un point de vue analytique, corriger les fautes de grammaire et de ponctuation et s'assurer du respect des normes établies
- Gérer la traduction des rapports publiés : tenir un système de suivi, soumettre les demandes de traduction, comparer les versions anglaise et française pour en vérifier la fidélité, surveiller les progrès et autoriser la publication des rapports définitifs

- En collaboration avec les services de traduction, recommander une terminologie française et anglaise uniformisée et veiller à l'uniformité ainsi qu'au respect des normes
- Conseiller le personnel sur les questions linguistiques dans les deux langues officielles
- Établir et maintenir de bonnes relations avec d'autres ministères, organismes du gouvernement et l'industrie afin de rester au courant des nouvelles méthodes et des changements dans les politiques et les pratiques du gouvernement

Formation et exigences

- Baccalauréat et quatre (4) ans d'expérience
- Expérience qui comprend l'édition et la révision de correspondance, de rapports, de documents d'information et d'autres documents officiels
- Tout autre niveau d'études plus élevé pourrait être considéré comme une expérience connexe
- Expérience de l'examen et de la révision de divers documents destinés à différents publics
- Expérience de l'offre d'avis et de conseils sur les normes de rédaction à des collègues et à la haute direction
- Expérience de la rédaction de rapports, de documents d'information et d'autres documents organisationnels
- Expérience de la gestion simultanée de nombreuses tâches et de l'établissement d'un ordre de priorité

SOUS-TITREUR, SOUS-TITREUSE

Employeur

SOVO Technologies

SOVO offre des services clés en main liés à l'accessibilité par sous-titrage en direct et en différé d'émissions télé ou Web diffusés pour des diffuseurs, producteurs et organisations gouvernementales au Canada et en Europe.

Description du poste

Tâches reliées au poste :

- Procéder au repérage, à la transcription et à l'adaptation des dialogues d'émissions préenregistrées
- Assurer la mise en forme du texte pour produire un fichier de sous-titres de qualité qui respecte les normes du CRTC actuellement en vigueur
- À partir du reconnaiseur vocal, effectuer les corrections orthographiques, syntaxiques et grammaticales afin de rendre le texte conforme au contenu audio de la production
- Réaliser la validation d'une production avant sa transmission au client
- Participer, avec ses collègues, à l'amélioration constante des services

Formation et exigences

- Diplôme en lettres, linguistique, communication, traduction ou autre discipline connexe
- Excellente maîtrise du français écrit et très bonne capacité de synthèse
- Maîtrise du doigté dactylo, bonne rapidité d'exécution
- Grande culture générale, débrouillardise, autonomie et respect des échéanciers

TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN INFORMATION

Employeur

Cégep André-Laurendeau

Description du poste

Responsabilités :

- Rédiger les communiqués de presse des sports (résultats des matchs, avis de nomination, annonce des camps, événements spéciaux, etc.)
- Alimenter les médias sociaux, Facebook, Twitter, Instagram et YouTube
- Développer et mettre à jour le contenu de la section Web des sports
- Gérer les projets de publications (dépliants, calendriers, programme des sports, feuillets de match, infolettres, etc.)
- Coordonner des événements (gala du mérite sportif, soirées thématiques des différentes équipes sportives, etc.)
- Coordonner des séances de photo (athlètes, entraîneurs, installation, photos promotionnelles et photos d'équipe, etc.)
- Développer et maintenir à jour un réseau de contacts ciblés dans le milieu des sports pour accroître notre visibilité

Formation et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en arts, lettres et communications, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ainsi que de l'expérience pertinente dans le domaine des communications
- Connaissances pratiques obligatoires
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise des outils de la suite Office, plus particulièrement Excel

- Maîtrise des nouvelles technologies de communications, notamment les médias sociaux
- Avoir des aptitudes pour le travail d'équipe
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et d'initiative
- Être capable de gérer ses priorités
- Avoir un grand sens de l'organisation
- Être capable de s'adapter aux nouvelles pratiques de travail
- Avoir un intérêt marqué concernant l'évolution des technologies et l'apparition de nouveaux outils
- Avoir un intérêt pour le monde du sport

TUTEUR, TUTRICE DE FRANÇAIS

Employeur

Liberty Tutoring

Liberty Tutoring, société leader en tutorat individuel à domicile, offre ses services aux élèves anglophones du primaire et du secondaire.

Description du poste

Nous sommes présentement à la recherche de tuteur(trice)s de français. Si vous êtes passionné(e) par le français et que vous voulez partager cette passion avec les autres, alors nous aimerions faire votre connaissance. En tant que professeur(e) chez Liberty Tutoring, vos responsabilités seront :

- Assister nos élèves dans leurs défis académiques
- Préparer des plans de cours personnalisés afin de répondre aux besoins spécifiques de nos élèves
- Se rapporter à la gestion de Liberty Tutoring, au besoin
- Se rendre au domicile des élèves pour les séances de tutorat

Formation et exigences

- Être un(e) étudiant(e) universitaire ou récemment diplômé(e)
- Être capable de communiquer en anglais
- Faire preuve d'excellence dans l'enseignement du français
- Excellent mérite académique
- Compétences pédagogiques exceptionnelles
- Professionnel (le), fiable et très organisé(e)
- Patience, bonnes aptitudes à la communication et créativité

UQAM | Services à la vie étudiante

Engagés à faire une différence



 @VieEtudiante

 VieEtudianteUQAM

 vieetudianteuqam