

# FRONTIÈRES

## OFFRE D'EMPLOI

### SECRÉTAIRE ET ADJOINT • E À LA RÉDACTION

La revue *Frontières* cherche une personne afin d'assurer les communications avec son lectorat et ses collaborateur•trice•s et de contribuer à la préparation des numéros et au rayonnement de la revue

#### Tâches et responsabilités

La personne retenue sera appelée à traiter les communications destinées à la revue. Elle effectuera également le suivi de l'état d'avancement de chaque numéro, la gestion du processus d'évaluation des manuscrits et le dépôt des fichiers auprès de la plateforme Érudit. Elle assurera le contrôle de la qualité des contenus et le respect des normes applicables. Elle contribuera aux demandes de subventions.

**Description des tâches**, sous la supervision de la rédactrice en chef :

- Traitement des courriels et appels du lectorat (commandes, questions, etc.)
- Gestion des communications avec les collaborateur•trice•s (direction de numéros, auteur•trice•s, évaluateur•trice•s, etc.)
- Préparation de courriels promotionnels (infolettres)
- Mise en forme des manuscrits et contribution à la révision linguistique et aux traductions
- Préparation de documents variés (demande de subventions, protocoles et guides, comptes rendus de rencontre, etc.)

#### Exigences

- Intérêt pour le processus d'édition d'une revue savante et souci du détail
- Excellente maîtrise du français écrit et bonne maîtrise de l'anglais

#### Atouts

- Expérience de travail dans une revue savante
- Intérêt pour les enjeux liés à la mort et au deuil
- Bonne connaissance de Wix (mise à jour de site web et rapports de fréquentation)
- Aisance avec les réseaux sociaux (Facebook et Twitter)
- Compétences en graphisme et en montage vidéo (production d'outils promotionnels)

#### Conditions

15h/semaine, période d'essai de 6 semaines

Taux horaire fixé selon l'échelle salariale en vigueur à l'Université du Québec à Montréal  
La priorité sera accordée aux personnes possédant une maîtrise ou qui sont inscrites à des études de 2<sup>e</sup> cycle

#### Entrée en poste

Le 6 mars 2023

Veillez soumettre une lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel à [frontieres@uqam.ca](mailto:frontieres@uqam.ca) avant le mardi 21 février 2023, 17h.