



Société historique francophone de l'Alberta

C.P. 48008, 8627, rue Marie-Anne Gaboury
Edmonton (Alberta) T6C 3N1
info@shfa.ca | www.shfa.ca | 587 986-2342

Adjoint.e de recherche et de communications (Emploi d'été)

Devis détaillé

Compétences linguistiques

ANGLAIS

Écrit : Intermédiaire

Oral : Intermédiaire

Lecture : Intermédiaire

FRANÇAIS

Écrit : Avancé

Oral : Avancé

Lecture : Avancé

Durée prévue de l'emploi (par poste)

Date du début de l'emploi :	2018-05-07
Date de la fin de l'emploi :	2018-08-24
Nombre de semaines de travail :	16,00
Nombre de jours de travail par semaine :	5,00
Nombre d'heures de travail par jour :	7,50
Salaire horaire brut :	18,00 \$

Objectifs du projet et de l'emploi

La Société historique francophone de l'Alberta est à la recherche d'un.e adjoint.e de recherche et de communications pour soutenir la recherche, la production et la diffusion des connaissances sur le patrimoine et l'histoire de la francophonie albertaine. Les projets principaux incluront des projets de recherche sur l'histoire franco-albertaine, la production d'une baladodiffusion sur le patrimoine culturel, l'entrée de métadonnées descriptives des ressources de la Société historique, la préparation des événements de l'automne et la diffusion d'information sur l'histoire franco-albertaine dans les médias sociaux.

Résultats mesurables

Par la fin de l'emploi d'été, l'employé.e aura transcrit les résultats de recherche sur la danse franco-albertaine incluant les notes de recherche et organisé les métadonnées. Aussi, l'employé.e aura joué un rôle clé dans la production de la baladodiffusion. Finalement, l'employé.e aura fait la recherche et la rédaction d'une série de publications sur Facebook et Twitter de septembre 2018 à août 2019.

Le succès du projet sera mesuré par le volume et l'organisation de l'information et par la satisfaction de l'équipe de recherche et le directeur général dans la qualité du travail fourni.

Description des tâches

Les tâches de l'employé.e incluront:

- rédiger les métadonnées descriptives des notes de recherche et les autres données des divers projets de recherche dans le plateforme de données
- rédiger des courtes publications numériques selon un calendrier de diffusion de septembre 2018 à août 2019
- alimenter le portail web de la SHFA avec le contenu identifié
- soutenir divers projets de recherche sur l'histoire franco-albertaine
- soutenir l'organisation de la Foire sur le patrimoine franco-albertain et les autres activités de la SHFA
- soutenir la production de la baladodiffusion sur le patrimoine culturel d'Edmonton sur les plans de la logistique et la recherche
- soutenir le directeur général avec l'administration de la SHFA

Plan de travail anticipé

MAI	1) intégration au poste de travail, au fonctionnement de la SHFA et des projets/comités/équipes de travail pertinents; 2) soutien à la production de la baladodiffusion et à la recherche sur la danse franco-albertaine
JUIN	1) entrée des métadonnées descriptives des ressources de la SHFA; 2) soutien à la recherche sur la danse franco-albertaine; 3) rédiger les publications pour Facebook; 4) alimenter le portail web
JUILLET	1) soutien au comité de recherche sur la danse franco-albertaine; 2) soutenir l'organisation des événements de la SHFA; 3) rédiger les publications pour Facebook; 4) alimenter le portail web
AOÛT	1) soutien au comité de recherche sur la danse franco-albertaine; 2) soutenir l'organisation des événements de la SHFA; 3) rédiger les publications pour Facebook; 4) alimenter le site web; 5) préparer les rapports de clôture de l'emploi d'été

Compétences professionnelles à acquérir

L'employé.e gagnera de l'expérience essentielle aux compétences de recherche, de description archivistique, de communication, de gestion d'information, à la résolution de problèmes, à la souplesse, la responsabilité, à la collaboration et à la participation au travail en groupe.

Profil du candidat

Le ou la candidat.e sera étudiant.e dans les humanités, préférablement en histoire, études canadiennes, sciences politiques ou sociologie. Il ou elle sera très confortable avec l'apprentissage de plateformes de gestion d'information, préférablement avec une connaissance au préalable avec les plateformes de Google (docs, sheets, airtable, etc.) pour la gestion d'information, ainsi que le plateforme Joomla pour le web. Finalement, le ou la candidat.e devra être en mesure de travailler de façon autonome et efficace, vu que le directeur général ne travaillera pas toujours à partir du même site que l'employé.e.

Orientation et formation

L'orientation et la formation seront faites par le directeur général. Les premières deux semaines seront dédiées à l'orientation générale aux mécanismes de fonctionnement de la SHFA et aux projets et aux équipes de travail de la SHFA. Aussi, dépendant des connaissances de l'employé.e, le directeur général fournira une formation sur l'histoire francophone de l'Alberta, compte tenu la nature du travail. Il y aura une orientation et formation par rapport à chaque tâche demandée pour les besoins particuliers, c'est-à-dire, l'utilisation de Google, Joomla, le système de planification événementielle, et ainsi de suite.

Supervision

Le directeur général de la SHFA sera le superviseur de l'employé.e. Un plan de travail hebdomadaire sera établi avec les livrables spécifiques incontournables, des objectifs continus et des tâches superflues à effectuer si le temps le permet. Une rencontre hebdomadaire aura lieu en personne sauf lorsque le directeur général sera en vacances, mais la supervision régulière devra se faire par moyens virtuels (skype, téléphone, courriel...).