

**Poste à pourvoir**  
**Coordonnatrice logistique locale (CLL)**  
**Coordonnateur logistique local (CLL)**

La coordonnatrice logistique locale ou le coordonnateur logistique local (CLL) se verra confier la responsabilité d'aider le gestionnaire du congrès de la SCÉÉ (Société canadienne pour l'étude de l'éducation) avec la mise en œuvre du 50<sup>e</sup> congrès annuel de la SCÉÉ, qui aura lieu en ligne dans le cadre du Congrès des sciences humaines. La CCL ou le CCL interagira avec plusieurs personnes un peu partout au pays.

Qualités :

Un esprit d'équipe. La CCL ou le CCL fera partie d'une équipe et interagira avec d'autres équipes tout au long du processus.

L'aptitude à résoudre des conflits sera un atout. La personne retenue aura à régler des problèmes lors de la préparation de l'événement et sur place lors de la tenue de l'événement.

Une bonne compréhension du mandat et de la structure de la SCÉÉ.

Exigences :

La CCL ou le CCL devra posséder de solides compétences en matière d'organisation, de communication, de collaboration et de résolution de problèmes ainsi que certaines compétences technologiques.

La CCL ou le CCL devra utiliser ou élaborer des façons de faire le suivi de l'information circulant sur de nombreux médias, ce qui comprendra les conversations et les changements ayant lieu et les changements impliquant de multiples intervenants. La tenue des dossiers de la CCL ou du CCL doit être impeccable.

La CCL ou le CCL devra faire preuve d'un esprit de collaboration et ainsi être capable de travailler avec d'autres en vue de régler des problèmes communs.

La CCL ou le CCL devra posséder certaines compétences technologiques; elle devra notamment avoir une bonne connaissance d'Excel et de Zoom. Savoir gérer des bases de données sera un atout précieux.

La personne retenue relèvera du gestionnaire du congrès de la SCÉÉ.

La priorité sera accordée aux membres-étudiants aux cycles supérieurs membres de la SCÉÉ.

Tâches :

Aider avec les réservations des services de traiteur pour le congrès.

Aider avec les réservations du matériel audiovisuel pour le congrès.

Aider avec la coordination des bénévoles pour le congrès.

Aider avec l'attribution des salles pour le congrès.

Aider avec l'organisation des réunions du comité du programme.

Aider au cours du déroulement du congrès sur place à l'université hôte.

Rémunération :

Proportionnelle à l'expérience. Fourchette de 33 \$ à 40 \$ l'heure jusqu'à un maximum de 6 000 \$ pour l'ensemble du projet.

Application :

Veillez faire part de votre intérêt et de votre expérience relative dans une lettre adressée à Michael Holden, Gestionnaire du congrès, à [conference-congres@csse-scee.ca](mailto:conference-congres@csse-scee.ca) et Tim Howard, Directeur de l'administration, à [tim\\_howard@csse-scee.ca](mailto:tim_howard@csse-scee.ca) d'ici le 17 janvier 2022.