



Vous avez la jeunesse et les sciences à cœur ? Voici l'occasion de rejoindre l'équipe dynamique des magazines Les Débrouillards, Les Explorateurs et Curium ! Notre mission depuis 40 ans ? Donner à la jeune génération les moyens de comprendre les défis de la société. Stimuler l'engagement et participer à la formation de citoyens et citoyennes scientifiquement lettré·e·s ainsi qu'au développement de leur esprit critique. À l'ère des fausses nouvelles, nos magazines, nos livres, nos sites web et autres plateformes numériques sont reconnus comme des sources fiables (et divertissantes!) d'information pour les jeunes... ainsi que pour leurs parents et leurs enseignant·e·s.

## Adjoint·e de rédaction

Assister deux équipes de rédaction (Les Explorateurs et Curium) dans la réalisation des tâches administratives liées à la production d'un magazine mensuel et à certains projets ponctuels.

### Principales tâches :

- Gestion des boîtes courriel des magazines, réponse aux messages des jeunes, des parents, des enseignants et enseignantes ou autres correspondances (courrier, courriels, sites web);
- Coordination des concours et des initiatives promotionnelles (rédaction des règlements, réception des bons de participation, tirages, envois des prix)
- Suivi des fiches pédagogiques mensuelles : commande aux consultants pédagogiques et coordination du montage et de la mise en ligne avec les équipes de rédaction;
- Commande des fournitures de bureau;
- Envois mensuels (papiers et numériques) aux journalistes, collaborateurs, experts et partenaires;
- Mise à jour du sommaire des chroniques et des cartables d'archives pour les différents titres;
- Compilation des données du sondage annuel (Survey monkey);
- Distribution du courrier;
- Suivi des réabonnements partenaires aux magazines et autres abonnements gracieux;
- Révision des textes et des épreuves, selon les besoins des équipes de rédaction
- Révision et suivi des contenus publicitaires;
- Sélection de dessins et de photos d'enfants, traitement dans Photoshop et mise en ligne;
- Suivi des abonnements aux publications de référence;
- Suivi de la facturation;
- Relecture et envoi des communiqués de presse;
- Autres tâches connexes.



### **Exigences / compétences recherchées :**

- Diplôme d'études collégial en technique administrative, bureautique ou secrétariat;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit;
- Connaissance des outils MS Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Avoir déjà travaillé avec Wordpress; Survey Monkey, Mailchimp;
- Sens de l'organisation, initiative, autonomie et rapidité d'exécution;
- Bonne gestion du stress et des imprévus;

**Entrée en fonction :** Dès que possible

### **Avantages corporatifs**

- Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Événements d'entreprise (club social)
- Réductions tarifaires pour l'achat de livres
- REER Collectif
- Stationnement gratuit sur place
- Possibilité de travail hybride
- Processus de recrutement à distance (via Teams)