



Revue de McGill de droit international et de pluralisme juridique

Matériel de recrutement pour
l'Équipe administrative

*Les candidatures doivent être envoyées avant le **15 janvier 2017** à minuit à l'adresse suivante: intergentes@mcgill.ca*



Description de poste

Adjoint(e)s en communication

Investissement en temps prévu: 4-7 heures par semaine

- Assister l'équipe administrative dans la préparation et gestion de ses tâches, notamment:
 - Encourager les contributions d'articles;
 - Encourager la recherche de partenaires et donateurs pour la Revue;
 - Promouvoir la Revue dans le monde universitaire, la société civile, et les milieux professionnels du droit international;
 - Faire le lien avec les médias sur le campus et en dehors du campus;
 - Organiser des événements promotionnels pour la Revue.
- Conceptualiser et implémenter la stratégie sociale-médiatique de la Revue en collaboration avec l'Associé(e) multimédia et le Directeur / la Directrice adjoint(e) des communications.
- Compétences recherchées:
 - Bilinguisme français/anglais (connaissance de l'espagnol et/ou de langues additionnelles un atout).

Dépôt des candidatures

1. Veuillez nous envoyer une lettre de motivation expliquant votre intérêt pour *Inter Gentes*, et plus particulièrement, pour son équipe administrative (une page en interligne simple maximum). Veuillez nous indiquer vos expériences reliées au droit international, ainsi que les cours que vous avez complétés dans ce domaine.
2. Veuillez également nous faire part d'un curriculum vitae. Vos compétences en gestion et votre participation dans des projets similaires seront prises en considération.

