

*Inter Gentes*

*Revue de McGill de droit international et de pluralisme juridique*

Matériel de recrutement pour

**l’Équipe administrative**

*Les candidatures doivent être envoyées avant le* ***17 septembre 2018*** *à minuit à l’adresse suivante: intergentes@mcgill.ca*



Prepared by IG for the 2018-2019 Recruitment Cycle

www.intergentes.com

Description de poste

Adjoint(e)s en communication

*Investissement en temps prévu: 4-7 heures par deux semaines, y compris les reunions d’équipe*

* 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 évènements promotionnels pour la Revue.
* Conceptualiser et implémenter la stratégie sociale-médiatique de la Revue en collaboration avec l’équipe multimédia et la présidence d’équipe administrative.
* 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.



Prepared by IG for the 2018-2019 Recruitment Cycle

www.intergentes.com