Conseil d’administration

Adjoint(e) au président

* Un(e) collaborateur(trice) pour appuyer notre président(e) dans diverses tâches de suivi de dossiers et de communications.

Administration

* Collaborateurs(trices) pour prendre charge de certains dossiers administratifs et financiers.

Comité Recherches

* Traitement des différentes demandes d’informations historiques de la part du public, des médias et des membres de la SHSR

Pour plus de détails sur ces différentes fonctions, contactez-nous !

Activités

Calendrier des conférences

Conception et production du calendrier de conférences

* Un(e) responsable du comité
* Collaborateurs(trices)
* Recherche de conférenciers (ères)
* Réservation des salles
* Mots bienvenue et remerciements
* Publicité

Évènements

Soutien à l’organisation et au déroulement des évènements publics.

* Animation
* Développement d’activités et de concepts
* Communication et promotion
* Logistique et gestion des évènements
* Recherche de financement
* Quiz : création des quiz hebdomadaires publiés sur la page Facebook

Pour plus de détails sur ces différentes fonctions, contactez-nous !

La Carvelle

Conception et production de la publication annuelle

* Un(e) rédacteur(trice) en chef
* Auteurs, chroniqueurs et collaborateurs r
* Responsable de la vente de publicité
* Soutien à la vente et à la distribution

Pour plus de détails sur ces différentes fonctions, contactez-nous !

Médias sociaux et informatique

* Responsable de la page Facebook
* Responsable du site Web
* Gestionnaire du parc informatique