



Job Posting: Administrator and Research Coordinator

Position Overview

The Canadian Association for Food Studies (CAFS) invites applications for the position of Administrator and Research Coordinator. This part-time contract supports the core operations, research activities, communications, and strategic initiatives of a national scholarly association dedicated to interdisciplinary food studies. Working closely with the CAFS Board, the Administrator and Research Coordinator plays a central role in sustaining the organization's day-to-day functions while also contributing to longer-term strategic planning, research development, and knowledge mobilization activities. The position combines administrative coordination, communications and membership support, research assistance, and collaborative planning related to conferences, events, and other public-facing initiatives.

Remuneration

Approximately 70 hours/month (17.5 hours/week) at \$35/hour. The contract is for one year with a possible extension.

Summary of key responsibilities

The incumbent will be responsible for supporting CAFS in maintaining the email list, membership list, and website; supporting the production of the semi-annual newsletter; assist with communications and social media; contribute to strategic planning activities in collaboration with the Board and the CFS Journal, Canadian Food Studies; conduct research activities (e.g. literature reviews, interviews) in collaboration with the Board, and support knowledge mobilization efforts, including conferences, gatherings, and other activities.

Work environment

The position is a largely self-driven and self-monitored role with reporting to board member supervisors. Having access to a personal computer, wifi, and the ability to be present for online calls will be required.

Qualifications

- Current PhD student or recent graduate (within two years of graduation of PhD program - *a requirement for funding eligibility*)
- Experience in interdisciplinary food studies research and practice
- Qualitative research skills
- Excellent communication skills
- Experience with social media and website development
- Bilingualism an asset

Equity, Inclusion and Accessibility

CAFS is committed to employment equity and encourages applicants from equity-seeking and equity-deserving groups. We encourage all who are interested and who fulfill the qualifications to apply.

Application Instructions

Send a cover letter outlining your relevant experience and interest in the position, along with a CV, to regnierj@uoguelph.ca. Applications due January 30, 2025.

Offre d'emploi : Administrateur·trice et Coordonnateur·trice de la Recherche

Aperçu du poste

L'Association canadienne des études sur l'alimentation (ACEA) invite les candidatures pour le poste d'Administrateur·trice et Coordonnateur·trice de la recherche. Ce poste contractuel à temps partiel soutient les opérations principales, les activités de recherche, les communications et les initiatives stratégiques d'une association savante nationale consacrée aux études interdisciplinaires de l'alimentation. Travaillant en étroite collaboration avec le conseil d'administration de l'ACEA, l'administrateur ou l'administratrice et coordonnateur·trice de la recherche joue un rôle central dans le maintien des activités quotidiennes de l'organisation, tout en contribuant à la planification stratégique à plus long terme, au développement de la recherche et aux activités de mobilisation des connaissances. Le poste combine des fonctions de coordination administrative, de soutien aux communications et à l'adhésion, d'appui à la recherche, ainsi que de planification collaborative liée aux conférences, aux événements et à d'autres initiatives destinées au public.

Rémunération

Environ 70 heures par mois (17,5 heures par semaine) à 35 \$ l'heure. Le contrat est d'une durée d'un an, renouvelable.

Résumé des principales responsabilités

Le titulaire du poste sera chargé de soutenir l'ACEA dans la maintenance de la liste de diffusion, de la liste des membres et du site Web de l'ACEA ; soutenir la production d'un bulletin d'information semestriel ; aider aux communications et aux médias sociaux ; contribuer aux activités de planification stratégique en collaboration avec le conseil d'administration ; mener des activités de recherche (par exemple, des analyses documentaires, des entrevues) en collaboration avec le conseil d'administration et soutenir les efforts de mobilisation des connaissances, y compris des conférences, des rassemblements et d'autres activités.

Environnement de travail :

Le poste est un rôle largement autonome et auto-surveillé, relevant de la supervision des membres du conseil d'administration. Avoir accès à un ordinateur personnel, au wifi et pouvoir être présent pour les appels en ligne sera requis.

Qualifications

- Étudiant·e au doctorat ou diplômé·e récent·e (un doctorat obtenu depuis moins de deux ans - obligatoire pour l'éligibilité au financement)
- Expérience en études interdisciplinaires de l'alimentation
- Compétences en recherche qualitative
- Expérience avec les médias sociaux et le développement de sites Web
- Excellentes aptitudes en communication
- Bilinguisme un atout

Équité, inclusion et accessibilité :

L'ACEA s'engage en faveur de l'équité en matière d'emploi et encourage les candidats issus de groupes en quête d'équité et méritant l'équité. Nous encourageons tous ceux qui sont intéressés et remplissent les qualifications à postuler.

Instructions pour la candidature :

Envoyer une lettre de motivation décrivant votre expérience pertinente et votre intérêt pour le poste, accompagnée d'un CV, à l'adresse suivante : regnierj@uoguelph.ca.

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 30 janvier 2026**.