



OFFRE D'EMPLOI — Adjoint.e Forum RIDM

Joignez-vous à une équipe dynamique qui a la culture à cœur!

La 16e édition du [Forum RIDM](#) se tiendra du 14 au 18 novembre prochain dans le cadre des [Rencontres internationales du documentaire de Montréal](#). Le Forum RIDM vise à stimuler la production et la diffusion nationale et internationale de documentaires indépendants, en favorisant notamment l'échange d'informations et les rencontres entre les différent.e.s intervenant.e.s du secteur documentaire. Tables rondes, conférences et ateliers autour d'enjeux actuels majeurs réuniront pendant cinq jours plus de 300 personnes en provenance des milieux de la réalisation, production, télédiffusion et distribution.

Description du poste

L'adjoint.e apporte son soutien aux communications, aux partenariats et à la logistique pour la production de la 16e édition du Forum RIDM, sous la supervision de la Chargée de projet.

Ses principales tâches sont *Partenariats & Administration (40%)*

- Développer et faire le suivi de nouveaux partenariats (entente, échange de visibilité, etc) ;
- Aider aux demandes et rapports de financement ;
- Assurer le suivi et l'application des ententes sur toutes les plateformes de visibilité du Forum RIDM ;
- Aider à la coordination du matériel graphique (diapositives, bandes-annonces festival et partenaires, affiches, bannières) et promotionnel pour les événements et activités partenaires ;

Communications (40%)

- Rédiger des infolettres et d'autres contenus promotionnels ;
- Aider à la coordination de la mise à jour du site web et du lancement officiel de la programmation du Forum ;
- Effectuer une veille exhaustive de l'actualité professionnelle en documentaire ;

- Participer au développement de la stratégie numérique de mise en valeur des partenaires ;
- Récupérer le matériel (textes et photos des panélistes et des décideurs) requis pour le catalogue du Forum RIDM ;
- Coordonner la mise en ligne de contenus avec le la gestionnaire des réseaux sociaux ;
- Aider à établir les besoins graphiques et mettre à jour la liste des productions graphiques du Forum ;
- Gérer les invitations/envois ;
- Mettre à jour les listes d'invité.e.s/listes de contacts ;
- Promouvoir les activités du Forum RIDM auprès des associations professionnelles et différents partenaires ;

*Logistique & Production
(20%)*

- Aider à la préparation des documents reliés à la logistique de l'événement ;
- Préparation des déroulements techniques (feuilles de route, diapositives, bannières) des différents événements (conférences, Talent Lab, cocktails) ;
- Aider au suivi des inscriptions et assurer les communications avec les participant.e.s;
- Aider à la mise à jour des besoins et du contenu liés au Forum sur la base de données Zone Festival ;
- Apporter un soutien au développement des activités ;
- Apporter un soutien à l'équipe de production sur place lors de l'événement ;*
- Accueillir les participant.e.s et les partenaires lors de l'événement et assurer le bon déroulement des activités en collaboration avec l'équipe en place et les bénévoles.*

*** Dans les circonstances liées à la COVID-19, certaines tâches peuvent être sujettes à changement en fonction de la forme que prendra le festival en novembre. Il est également possible que l'entrée en poste se fasse en télétravail et ce pour une durée indéterminée.**

Conditions de l'emploi

<i>Lieu</i>	5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec)**
<i>Horaire</i>	40 heures par semaine , du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h (flexible) ; travail en soirée ou la fin de semaine requis à l'occasion. Disponibilité complète requise pendant le festival y compris les fins de semaine (12 au 22 novembre 2020).
<i>Durée</i>	Du 8 juin 2020 au 15 janvier 2021 (30 semaines).
<i>Salaire</i>	14\$/heure

Qualités et compétences recherchées

- Bonnes compétences rédactionnelles et orales en français et en anglais ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à planifier, organiser, coordonner ;
- Entregent, autonomie, dynamisme et débrouillardise ;
- Tact et diplomatie ;
- Orienté.e vers la résolution de problèmes ;
- Capacité d'adaptation avec un minimum de supervision ;
- Tolérance au stress ;
- Expérience dans le domaine de la production cinématographique/documentaire, un atout
- Connaissances de l'environnement Mac, un atout
- Connaissances du logiciel Keynote et de la suite Adobe (Indesign, Photoshop), un atout
- Connaissances de Zone Festival ou de logiciels de base de données, un atout
- Expérience en mise à jour de sites web via un CMS, un atout

Pour **POSTULER**, envoyez une lettre d'intention, votre curriculum vitae (sans photo et sans date de naissance) et votre lettre d'admission au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec par courriel à **Ananda Nicolaïeff, Chargée de projet (anicolaiEFF@ridm.ca) avant le 17 mai 2020 à minuit**. Merci de mettre comme sujet «Adjoint.e Forum - Votre nom»

Nous souscrivons pleinement au principe de l'équité en matière d'emploi pour les groupes désignés au sein de notre effectif. Notre objectif est de créer et de cultiver un milieu de travail novateur et réceptif où les employé.e.s et prestataires sont valorisé.e.s et respecté.e.s.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.