



OFFRE D'EMPLOI

— Adjoint.e aux communications

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

Seul festival au Québec entièrement dédié au documentaire, les **Rencontres internationales du documentaire de Montréal (RIDM)** offrent au public le meilleur du cinéma du réel en rassemblant les grands auteurs et les nouveaux talents à découvrir. Chaque année, en novembre, les RIDM présentent une centaine de films d'ici et d'ailleurs et une dizaine d'activités complémentaires telles que des ateliers, leçons de cinéma, débats et tables rondes. Les RIDM organisent également, dans le cadre du festival, un marché du documentaire, le **Forum RIDM**. La 23e édition des RIDM aura lieu du 12 au 22 novembre 2020.

Description du poste L'adjoint.e aux communications travaille de concert avec l'équipe des communications et des partenariats sous la supervision directe de la Responsable des communications afin d'assurer la visibilité du festival sur tous ses points de contacts.

Ses principales tâches sont
Communications & Marketing

- Rédiger des infolettres et autres contenus promotionnels ;
- Aider à la mise en ligne de contenus sur le site web du festival ;
- Coordonner la production de la bande-annonce radio officielle du festival ;
- Coordonner la production de la bande-annonce télé officielle du festival ;
- Aider à la conception d'éléments visuels ;
- Effectuer une veille exhaustive de l'actualité du milieu cinématographique et documentaire ;
- Aider au suivi avec les traducteur.trice.s ;
- Correspondre avec les différents prestataires en communications du festival ;
- Coordonner la distribution des supports de communication ;

- Coordonner avec le/la gestionnaire des réseaux sociaux pour la mise en ligne de contenus ;
 - Gérer les invitations pour la conférence de presse, la soirée d'ouverture et la soirée de clôture ;
 - Mettre à jour les listes de contacts/listes d'invité.e.s ;
 - Aider avec les demandes de soumissions auprès de différents prestataires ;
 - Participer au développement des produits dérivés du festival ;
 - Produire des publicités pour les partenaires ;
- Soutien à l'organisation d'événements spéciaux*
- Assurer un soutien à la logistique des événements spéciaux ;
 - Concevoir les déroulements des conférences de presse, soirée d'ouverture et de clôture en collaboration avec la Responsable des communications, l'équipe de production et des partenariats ;
 - Assurer la coordination du matériel graphique (diapositives, bandes-annonces du festival et des partenaires, affiches, bannières) et promotionnel pour les événements spéciaux ;
 - Aider à l'élaboration de l'horaire de présence des vidéastes et des photographes; assurer un suivi de rendu du matériel photographique; effectuer le tri et la mise en ligne.

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

* 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.

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
- Débrouillardise, autonomie, dynamisme et polyvalence
- Tact et diplomatie
- Orienté.e vers la résolution de problèmes et les résultats
- Bonne gestion des priorités
- Capacité d'adaptation avec un minimum de supervision
- Bonne capacité d'apprentissage
- Tolérance au stress
- Maîtrise de Google Sheets et Google Document, un atout
- Connaissance du logiciel Keynote et de la suite Adobe (InDesign, Photoshop), un atout
- Connaissance de l'environnement Mac, un atout
- Expérience en mise à jour de sites web via un CMS, un atout

**Le candidat ou la candidate doit être éligible à une subvention salariale Emploi-Québec.
Aucune candidature sans preuve d'éligibilité préalablement fournie ne sera prise en compte.**

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 **Catherine Bernard, Responsable des communications (cbernard@ridm.ca) avant le 17 mai 2020 à minuit**. Merci de mettre comme sujet «Adjoint.e aux communications - 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.