



RENCONTRES INTERNATIONALES
DU DOCUMENTAIRE DE MONTRÉAL
MONTREAL INTERNATIONAL DOCUMENTARY FESTIVAL

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) aux communications et réseaux sociaux

—

Description de l'organisation

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 foule d'activités complémentaires telles que des ateliers, leçons de cinéma, débats et tables rondes. La prochaine édition des RIDM aura lieu du 9 au 19 novembre 2017.

—

Description des tâches

Sous la supervision de la direction des communications, le/la *adjoint(e) aux communications et réseaux sociaux* apporte son soutien aux opérations de communications pour la préparation de la 20^e édition du festival.

Ses principales tâches sont :

- Communications
 - › Rédiger des infolettres et d'autres contenus promotionnels ;
 - › Aider au suivi avec les traducteurs ;
 - › Coordonner la production de la bande-annonce radio officielle du festival ;
 - › Coordonner la production de la bande-annonce télé officielle du festival ;
 - › Coordonner la mise à jour du site web et du lancement officiel de la programmation du festival ;
 - › Correspondre avec les différents prestataires en communications du festival.
- Gestion des invitations / Envoi et mise à jour des listes
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Flickr, Youtube, Vimeo, Site web)
 - › Aider au développement des outils numériques ;
 - › Élaborer une stratégie en réseaux sociaux en collaboration avec la directrice des communications ;
 - › Alimenter les réseaux sociaux et effectuer la programmation de publications ;
 - › Effectuer une veille exhaustive de l'actualité culturelle et en documentaire ;
 - › Participer au développement de la stratégie web ;
 - › Participer au développement de la stratégie numérique de mise en valeur des partenaires ;

- Publicité
 - › S'assurer que les échéanciers soient respectés ;
 - › Assurer un suivi de la mise en ligne des publicités.
- Relations de presse et promotion
 - › Préparer le dossier de presse (pour conférence de presse) ;
 - › Mettre en ligne la couverture médiatique, les communiqués de presse, etc.
- Graphisme
 - › Assurer le suivi et mettre à jour la liste des besoins graphiques ;
 - › Préparer des présentations sur Keynote ;
 - › Être en mesure de parer à des besoins graphiques d'appoint.

—

Conditions de l'emploi

Lieu : 5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec) H2T 1X3

Horaire : 40 heures par semaine. Disponibilité complète pendant le festival (9 au 19 nov.)

Durée : Du 23 mai au 18 décembre 2017

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.

—

Qualités recherchées

- › Bilinguisme français – anglais (écrit et parlé)
- › Connaissances de l'environnement Mac et de la suite Adobe Creative Suite (Indesign, Photoshop)
- › Expérience en gestion de communauté
- › Connaissances du logiciel Keynote, d'Adobe Première (montage), un atout
- › Connaissances en mise à jour de sites web via un CMS, un atout
- › Bonnes capacités à travailler en équipe
- › Capacité de planifier, organiser, coordonner
- › Autonome, dynamique et débrouillard
- › Tact et diplomatie
- › Orienté vers la résolution de problèmes
- › Capacité d'apprentissage rapide
- › Tolérance au stress

—

Contact

Pour postuler, envoyez une lettre d'intention, votre curriculum vitae et votre lettre d'admission au programme de subvention d'Emploi Québec par courriel avant le **8 mai 2017 à 17h**, à l'intention de : Lætitia Toussaint, Directrice des communications et responsable des partenariats - ltoussaint@ridm.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.