



RENCONTRES INTERNATIONALES
DU DOCUMENTAIRE DE MONTRÉAL
MONTREAL INTERNATIONAL DOCUMENTARY FESTIVAL

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(rice) au développement des partenariats

—

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 responsabilité, encadrement et supervision de la direction des communications et de la direction générale, le/la *coordonnateur(rice) au développement des partenariats* s'occupe de la diffusion des différents supports de communications à Montréal et d'appliquer la stratégie nouveaux médias sur les plateformes du festival et du démarchage et du suivi des partenaires de service du festival.

Ses principales tâches sont :

— Partenariats

- › Recherche et négociation de divers contrats de visibilité pour RIDM et Doc Circuit Montréal (DCM)
- › Assurer le suivi des ententes (publicité, invitations, visibilité)
- › Assurer les échanges de visibilité Festivals
- › Assurer un suivi du page-à-page des différents outils imprimés et assurer un suivi de la mise en ligne des contenus partenaires sur le site web
- › Coordination des publicités imprimées et web avec les graphistes et le stagiaire en graphisme
- › Coordination des ententes de partenariats avec les différents départements (programmation, production, DCM)
- › Assurer le suivi de la promotion faite et à faire avec les partenaires (envoi des événements Facebook, statuts, pages de films en coprésentation)

- › Suivi des publicités, logos et bandes annonces des partenaires (RIDM et DCM)
- › Envoi des catalogues et grilles horaires aux partenaires RIDM et DCM
- › Envoi des procédures d'accréditations aux partenaires du festival et compilation des informations et photos pour accréditations sur Zone Festival
- › Envoi des billets de faveur et codes promotionnels
- › Aide à la collecte des informations des différents partenaires pour les rapports d'activité
- › Envoi des remerciements, rapports et ententes signées en fin de festival

— Réseaux sociaux

- › Participer au développement de la stratégie web
- › Participer au développement de la stratégie numérique de mise en valeur des partenaires
- › Aider à la mise en ligne des contenus sur le site du festival et sur les médias sociaux du festival
- › Correspondre avec les différents prestataires en communications du festival
- › Trouver et négocier les ententes avec les prestataires
- › Tenir les échéanciers
- › Coordonner la distribution des supports de communication
- › Concevoir les déroulés des conférences de presse, soirées d'ouverture et de clôture
- › Alimenter les réseaux sociaux en contenus
- › Alimenter et mettre à jour le site internet
- › Production des diapositives
- › Gestion des RSVP
- › Coordination des publicités

—
Conditions de l'emploi

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

Horaire : 35 heures par semaine. Disponibilité complète pendant le festival (9 au 19 nov.)

Salaire horaire : 15\$

Durée : Du 23 mai au 18 décembre 2017

—
Qualités recherchées

- › Titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en gestion d'événements, en communications ou en animation et recherche culturelle
- › Bilinguisme anglais – français (écrit et parlé)
- › Entregent
- › Bonnes capacités à travailler en équipe
- › Capacité de planifier, organiser, coordonner
- › Autonome, dynamique et débrouillard

- › Tact et diplomatie
- › Orienté vers l'action et les résultats
- › Capacité d'apprendre rapidement
- › Tolérance au stress

Compétences informatiques :

- › Connaissance de l'environnement Mac
- › Maîtrise de Word et Excel
- › Connaissance de Slack et Wunderlist (atout)
- › Maîtrise des réseaux sociaux

—

Contact

Pour postuler, envoyez une lettre d'intention et votre curriculum vitae 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.