



OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT.E FORUM

Description de l'organisation La 15e édition du **Forum RIDM** se tiendra du 16 au 20 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 différents acteurs du secteur documentaire. Tables rondes, conférences et ateliers autour d'enjeux actuels majeurs réuniront pendant cinq jours plus de 300 réalisateurs, producteurs, télédiffuseurs et distributeurs.

Description du poste Sous la supervision du Chargé de projet, l'adjoint.e apporte son soutien aux opérations de communications et de logistique pour la préparation de la 15e édition du Forum du documentaire.

Ses principales tâches sont
COMMUNICATIONS

Graphisme — Aider à établir les besoins en communications et mettre à jour la liste des productions graphiques du Forum.

Communications — Rédiger des infolettres et d'autres contenus promotionnels;
— Coordonner la mise à jour du site web et du lancement officiel de la programmation du Forum;
— Gérer les réseaux sociaux du Forum (Facebook, Twitter, Flickr, Youtube, Vimeo, Site web);
— Alimenter les réseaux sociaux et effectuer la programmation de publications;
— Aider à élaborer une stratégie en réseaux sociaux en

collaboration avec la Responsable des communications;

- Effectuer une veille exhaustive de l'actualité professionnelle en documentaire;
- Participer au développement de la stratégie numérique de mise en valeur des partenaires;
- Coordonner, mettre en ligne et publier des entrevues audio et vidéo sur les plateformes du Forum;
- Récupérer le matériel (les textes et les photos des panélistes et des décideurs) requis pour le catalogue.

Gestion des invitations

- Mettre à jour les listes d'invités / listes de contacts.

Relations de presse

- Récupérer les contenus pour les communiqués de presse du Forum.

Promotion et

développement des publics

- Promouvoir les activités du Forum auprès des associations professionnelles et différents partenaires.

LOGISTIQUE ET

ADMINISTRATION

- Préparation des déroulements techniques (feuilles de route, diapos, bannière) des différents événements (conférences, Talent Lab, cocktails);
- Aider au suivi des inscriptions et assurer les communications avec les participants;
- 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;
- Aider aux demandes et rapports de financement.

**Qualités et compétences
recherchées**

- Bilinguisme parlé. Compétences rédactionnelles élevées en français et très bonnes en anglais
- Expérience en gestion de communauté
- Bonnes capacités à travailler en équipe
- Capacité de planifier, organiser, coordonner
- Entregent, autonome, dynamique et débrouillard
- Tact et diplomatie
- Orienté vers la résolution de problèmes

- Capacité à s'adapter rapidement aux priorités changeantes avec un minimum de supervision
- Tolérance au stress
- Expérience dans le domaine de production cinématographique / documentaire, un atout
- Connaissances de l'environnement Mac, 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

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.

Conditions de l'emploi

<i>Lieu</i>	5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec) H2T 1X3
<i>Horaire</i>	40 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h (flexible); travail en soirée ou en fin de semaine requis à l'occasion. Disponibilité complète requise pendant le festival y compris les fins de semaine (14 au 24 novembre 2019)
<i>Durée</i>	Du 27 mai 2019 au 20 décembre 2019 (30 semaines, 5 jours/semaine, 40 heures/semaine)

Pour **postuler**, envoyez une lettre d'intention, votre curriculum vitae et votre lettre d'admission au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec par courriel à Mathieu Bédard, Chargé de projet (mbedard@ridm.ca) avant le 28 avril 2019 à minuit.

Merci de mettre comme sujet «ADJOINTE 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 sont valorisé.e.s et respecté.e.s.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.