



## OFFRE D'EMPLOI — ADJOINT.E *aux* PARTENARIATS

Description de l'organisation La 15<sup>e</sup> 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 L'adjoint.e aux partenariats travaille de concert avec l'équipe des communications sous la supervision du Directeur des communications et partenariats afin d'assurer le lien entre les RIDM et ses partenaires publics et privés.

Ses principales tâches sont

- Assurer le suivi des ententes de partenariats;
- Coordonner les publicités;
- Assurer la visibilité des partenaires sur les réseaux sociaux, les outils imprimés et les lieux du festival;
- Mettre à jour les listes d'invités / listes de contacts;
- Envoyer des invitations aux dignitaires;
- Envoyer des invitations à la conférence de presse, aux soirées

- d'ouverture et clôture, aux cocktails;
- Gérer les RSVP aux différents événements;
- Gérer les remerciements aux partenaires;
- S'assurer que les échéanciers soient respectés;
- Assurer un suivi de la mise en ligne des publicités;
- Participer au développement de la stratégie numérique de mise en valeur des partenaires;
- Aider au développement des outils numériques;
- Aider à la mise en ligne et à la coordination des contenus sur le site web;
- Assurer un soutien à la logistique des événements spéciaux;
- Préparer des présentations sur Keynote;
- Participer à concevoir les déroulements des conférences de presse, soirée d'ouverture et de clôture en collaboration avec le responsable des communications, la production et l'adjoint(e) aux communications;
- Assurer la coordination du matériel graphique (diapositives, bandes-annonces festival et partenaires, affiches, bannières) et promotionnel pour les événements spéciaux;
- Préparer les déroulements techniques des différents événements spéciaux et tests sur place;
- Toutes autres tâches connexes.

## 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 13 mai 2019 au 6 décembre 2019 (30 semaines, 5 jours/semaine, 40 heures/semaine)

**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 et compétences recherchées
- Qualités et compétences recherchées
  - Bilinguisme parlé
  - Compétences rédactionnelles élevées en français et fonctionnelles en anglais
  - Entregent et aptitude pour la vente
  - Bonnes capacités à travailler en équipe
  - Capacité à planifier, organiser, coordonner
  - Autonomie, dynamisme et débrouillardise
  - Tact et diplomatie
  - Orienté vers la résolution de problèmes et les résultats
  - Bonne gestion des priorités
  - Capacité à s'adapter rapidement aux priorités changeantes avec un minimum de supervision
  - Capacité d'apprendre rapidement
  - Tolérance au stress
  - Maîtrise de Google Sheets et d'Excel, un atout
  - Connaissance de l'environnement Mac et du logiciel Keynote, un atout

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 Eric-Olivier Pietrantonio, Directeur des communications et partenariats (eolivier@ridm.ca) avant le 24 avril 2019 à minuit.

Merci de mettre comme sujet «ADJOINT.E AUX PARTENARIATS - 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.