



OFFRE D'EMPLOI — ADJOINT.E à la PROGRAMMATION

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 22^e édition des RIDM aura lieu du 14 au 24 novembre 2019.

Description du poste Sous la supervision du gestionnaire de la programmation, l'adjoint.e à la programmation assiste le département de la programmation dans ses tâches quotidiennes.

- Effectuer le suivi des films sélectionnés (soumission des films dans la base de données Zone Festival, rédaction des lettres de sélection, réception des licences et éléments promotionnels pour le catalogue et le site web) pour le festival et les autres initiatives qui se déroulent durant l'année;
- Gérer la correspondance avec les ayants droit des films sélectionnés;
- Assurer le suivi de la facturation des ayants droit, en collaboration avec la directrice de l'administration;
- Participer à la création de programmes et d'activités dans Zone Festival;

- Solliciter des liens de films repérés par le comité de programmation;
- Produire des copies DVD de certains films sélectionnés pour la responsable du développement des publics;
- Participer à la production et à la révision des sections relatives à la programmation du site web;
- Repérer des extraits des films de la sélection pour la bande-annonce et les bandes d'extraits;
- Monter et/ou aider au montage des bandes d'extraits;
- Coordonner la mise en ligne des films de la sélection sur la plateforme VSD du festival;
- Coordonner les séances de visionnage pour l'équipe;
- Assister le gestionnaire de la programmation dans la négociation des films sélectionnés (si besoin);
- Assister le gestionnaire de la programmation à clore l'appel à soumissions;
- Assister la responsable des copies dans ses suivis et pour la réception des films;
- Gérer la boîte courriel info@ridm.ca du festival;
- Distribuer et afficher les affiches des films dans les salles du festival;
- Assister la responsable des copies à la circulation des copies physiques durant le festival;
- Présenter des films et animer des Q&A (si besoin);
- Redonner aux cinéastes présents au festival les copies de leurs films.

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 5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec) H2T 1X3
Lieu 40 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h
Horaire (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)
Durée Du 13 mai 2019 au 6 décembre 2019 (30 semaines, 5 jours/semaine, 40 heures/semaine)

Qualités et compétences recherchées — Compétences rédactionnelles élevées en français et très bonnes en anglais
— Bilinguisme parlé
— Sens de l'organisation
— Capacité à travailler sous pression
— Autonomie, dynamisme et débrouillardise
— Tolérance au stress
— Connaissance de la suite Office et de l'environnement Mac
— Expérience avec des logiciels de bases de données, un atout
— Connaissances des principaux formats vidéo et audio, un atout
— Connaissances en montage et postproduction, un atout
— Connaissance et intérêt pour le cinéma documentaire, 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 Jérôme Michaud, Gestionnaire de la programmation (jmichaud@ridm.ca) avant le 24 avril 2019 à minuit.

Merci de mettre comme sujet «ADJOINT.E À LA PROGRAMMATION - 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.