



## OFFRE DE CONTRAT — COORDINATION *des* OUTILS IMPRIMÉS

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<sup>e</sup> édition des RIDM aura lieu du 14 au 24 novembre 2019.

**Description du contrat** Le ou la coordonnateur.trice des outils imprimés travaille de concert avec l'équipe des communications, des partenariats et de la programmation sous la supervision de la Responsable des communications afin d'assurer l'élaboration et la livraison des divers outils de communication imprimés. Chef d'orchestre, cette personne coordonne les étapes de production, aide à la correction du contenu, veille au respect des échéances et au contrôle de qualité.

**Durée** Du 24 juin au 31 octobre 2019

- Mandat**
- Coordonner et récupérer des contenus pour la grille horaire et les catalogues RIDM et Forum RIDM;
  - Réviser certains des textes;
  - Constituer et suivre le page à page;
  - Assurer le suivi avec l'équipe de programmation afin de récupérer le contenu et le visuel;
  - Assurer le suivi avec rédacteurs, traducteurs, réviseurs;
  - Assurer le suivi avec les graphistes sur l'intégration des

contenus;

- Assurer le suivi avec l'équipe des partenariats pour placement publicitaires et visibilité partenaires;
- Assurer le suivi avec tous les intervenants afin de leur faire réviser les contenus intégrés qui les concernent;
- Réviser et corriger des contenus intégrés;
- Relire et corriger des épreuves finales;
- Assurer la coordination et le suivi avec la réviseuse;
- Assurer le suivi jusqu'à l'impression finale;
- Assurer la révision du site web et faire les corrections dans Zone Festival, ou réviser d'autres outils promotionnels;

Qualités et compétences  
recherchées

- Français et anglais parlés
- Compétences rédactionnelles élevées en français et fonctionnelles en anglais;
- Très bon sens de l'organisation;
- Souci du détail;
- Bonnes capacités à travailler en équipe;
- Capacité à planifier, organiser, coordonner;
- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités;
- Connaissance en production imprimée, un atout;
- Orienté vers la résolution de problèmes et les résultats;
- Bonne gestion des priorités ;
- Tolérance au stress;
- Excellente maîtrise de Google Sheets et Google Document.

Pour [postuler](#), envoyez une lettre d'intention et votre curriculum vitae par courriel à Charlotte Burroughs Désy, Responsable des communications (cbdesy@ridm.ca) avant le 9 juin 2019 à minuit. Merci de mettre comme sujet «COORDINATION DES OUTILS IMPRIMÉS - 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 et prestataires sont valorisé.e.s et respecté.e.s.*

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.