



OFFRE D'EMPLOI – Direction de l'administration

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 contrat Sous la supervision de la direction générale, le/la directeur(trice) de l'administration apporte son soutien aux opérations générales des RIDM et du Forum RIDM.

Ses principales tâches sont :

- Préparer et suivre le budget global, aussi que préparer des rapports financiers et des bilans;
- Superviser les demandes et les rapports de financement;
- Gérer les ressources humaines en collaboration avec la DG (planification, offres, contrats, calendrier, budget);
- Assister la direction générale à la gestion et supervision de l'équipe;
- Participer à la planification stratégique de l'organisme;
- Gestion et supervision de la billetterie et des ventes;
- Gestion des caisses de billetterie pendant le festival;
- Faire le suivi de la facturation;
- Supervision du travail du comptable;
- Gestion du compte Paypal, et de la petite caisse;
- Coordonner et suivre la préparation des états financiers;

- Responsable de contrats, conventions et autres documents légaux;
- Responsable du bon fonctionnement du parc informatique;
- Veiller à l'organisation du bureau et tenue de l'inventaire;
- Aide à la préparation des réunions avec le CA;
- Classement de dossiers et de documents;
- Commande de fournitures;
- Reddition de comptes de voyages, vérification de dépenses Visa.

Qualités recherchées

- ~ Expérience de deux ans dans un poste similaire
- ~ Expérience de gestion budgétaire
- ~ Bonne gestion des priorités
- ~ Capacité à s'adapter rapidement aux priorités changeantes
- ~ Capacité de planifier, organiser, coordonner
- ~ Bonnes capacités à travailler en équipe
- ~ Autonomie, dynamisme et débrouillardise
- ~ Orienté vers la résolution de problèmes
- ~ Capacité d'apprendre rapidement
- ~ Orienté vers l'action et les résultats
- ~ Bonne maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé
- ~ Troisième langue un atout
- ~ Tolérance au stress
- ~ Connaissances de l'environnement Mac, d'Excel et de Google Drive

Conditions de l'emploi

Lieu : 5333 rue Casgrain, suite 1109, Montréal.
 35h/ semaine. Disponibilité complète pendant le festival (14 au 24 novembre 2019) Poste permanent. Entrée en poste le plus tôt possible, Salaire selon expérience.

Pour [postuler](#), envoyez une lettre d'intention et votre curriculum vitae avant le 25 juillet 2019 à Mara Gourd-Mercado et Carolina Calle aux adresses courriel mgourdmercado@ridm.ca et ccalle@ridm.ca
 Merci de mettre comme sujet «DIRECTION DE L'ADMINISTRATION - 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.