



OFFRE D'EMPLOI

— Adjoint.e Administratif.ive

*English below

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 grand.e.s cinéastes et les nouveaux talents à découvrir. Chaque année, en novembre, les RIDM présentent une centaine de films d'ici et d'ailleurs et une dizaine d'activités complémentaires telles que des ateliers, leçons de cinéma, débats et tables rondes. Les RIDM organisent également, dans le cadre du festival, un marché du documentaire, le **Forum RIDM**. La 23e édition des RIDM aura lieu du 12 novembre au 2 décembre 2020.

Description du poste Sous la supervision de la directrice de l'administration, l'adjoint.e administratif.ive apporte son soutien aux opérations administratives des RIDM et du Forum RIDM.

Ses principales tâches sont

- Suivi de la facturation;
- Suivi du cash flow et du budget;
- Aide à la préparation des rapports financiers et des budgets;
- Aide à la gestion du compte Paypal;
- Aide à la gestion de la petite caisse;
- Travailler en étroite collaboration avec le comptable;
- Demande de rapports divers auprès de la comptabilité;
- Suivi de la préparation des états financiers;
- Aide à la gestion des caisses de billetterie pendant le festival;
- Aide à la préparation des contrats et au suivi des demandes de financements;
- Appui pour le suivi de contrats, conventions et autres documents légaux (à l'exception des partenariats);
- Suivi du bon fonctionnement du parc informatique;
- Veiller à l'organisation du bureau et à la tenue de l'inventaire;
- Commande de fournitures;
- Rédaction des ordres du jour et des comptes rendus de réunions;
- Aide à la préparation des réunions avec le CA;
- Classement de dossiers et de documents;

- Soutien à la coordination et à l'aménagement des différents espaces du festival;
- Et toute autre tâche connexe.

Conditions de l'emploi

<i>Lieu</i>	5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec)**
<i>Horaire</i>	2,5 journées par semaine , idéalement les mardis, mercredis et jeudis, de 9h à 17h (flexible et possibilité de faire du télétravail); travail en soirée ou la fin de semaine requis à l'occasion. Disponibilité complète requise pendant le festival y compris les fins de semaines (12 novembre au 2 décembre 2020).
<i>Durée</i>	Du 24 août au 18 décembre 2020.

Qualités et compétences recherchées

- Bonnes compétences rédactionnelles et orales en français et en anglais;
- Bonne capacité à travailler en équipe;
- Bonne gestion des priorités;
- Capacité à s'adapter rapidement aux priorités changeantes;
- Capacité à planifier, organiser, coordonner;
- Autonomie, dynamisme et débrouillardise;
- Orienté.e vers la résolution de problèmes et les résultats;
- Bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage;
- Tolérance au stress;
- Tact et diplomatie;
- Connaissance de l'environnement Mac, d'Excel et de Google Drive un atout;
- Expérience dans un poste similaire un atout.

* Dans les circonstances liées à la COVID-19, certaines tâches peuvent être sujettes à changement en fonction de la forme que prendra le festival en novembre.

** Selon l'évolution des mesures de confinement mises en place par le gouvernement, il est possible que l'entrée en poste se fasse en télétravail et ce pour une durée indéterminée.

Pour **POSTULER**, envoyez une lettre d'intention, votre curriculum vitae (sans photo et sans date de naissance) par courriel à **Daniela Luz Machado, Directrice de l'administration (dmachado@ridm.ca) avant le 10 août 2020 à minuit**. Merci de mettre comme sujet «Adjoint.e administratif.ive - Votre nom»

Les RIDM souscrivent au principe de l'équité en matière d'emploi et encouragent les candidatures des populations autochtones, des minorités visibles, des personnes ayant un handicap et aux personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identités de genre. 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.



Job opening — Administrative Assistant

Join a dynamic team with a passion for culture!

The only festival in Quebec entirely devoted to documentaries, the **Montreal International Documentary Festival (RIDM)** presents the best reality-based films by established filmmakers and the most promising new talents. Each November, the RIDM screens more than 100 films from Canada and around the world, and hosts a dozen complementary activities, including workshops, master classes, debates and round tables. During the festival the RIDM also presents a documentary market, **Forum RIDM**. The 23rd annual RIDM will take place from November 12 to December 2, 2020.

Job description The Administrative Assistant supports the administrative operations of the RIDM and the Forum RIDM, under the supervision of the Director of Administration.

Primary duties

- Invoicing follow-up ;
- Cash flow and budget follow-up ;
- Assistance in the preparation of financial reports and budgets;
- Help with Paypal account management ;
- Help with petty cash management ;
- Working closely with the accountant ;
- Requesting various reports from the accountant;
- Follow-up on the preparation of the financial statements;
- Help with the management of the ticket sales during the festival;
- Assist in the preparation of contracts and the follow-up of funding applications ;
- Support for the follow-up of contracts, conventions and other legal documents (except for partnerships);
- Follow-up of the good functioning of the IT infrastructure ;
- Ensuring the office maintenance and the inventory management;
- Ordering supplies;
- Drafting meetings agenda and minutes ;
- Assisting in the preparation of meetings with the Board of Directors;

- Organizing files and documents;
- Contributing to the coordination and arrangement of the various festival spaces;
- And any other related tasks.

Terms of employment

<i>Location</i>	5333 av. Casgrain, suite 1109, Montreal, Quebec**
<i>Hours</i>	2,5 days per week, preferably Tuesdays, Wednesdays and Thursdays from 9 am to 5 pm (flexible, with the possibility of teleworking); evening or weekend work may be required from time to time. Full availability required during the festival including weekends (November 12 to December 2, 2020).
<i>Duration</i>	August 24 to December 18, 2020.

Qualities and skills

- Strong written and spoken French and English;
- Good team worker;
- Good at managing priorities;
- Ability to plan, organize, coordinate ;
- Resourceful, independent, dynamic and versatile;
- Oriented to problem-solving and results;
- Good adaptive and learning skills;
- Tolerance for stress;
- Tact and diplomacy;
- Knowledge of the Mac environment, Excel and Google Drive an asset;
- Experience in a similar position an asset.

*** Due to the situation with COVID-19, some tasks may be subject to change, depending on how the festival is run in November. **It is also possible that the position will begin remotely and remain remote indefinitely.**

To APPLY, send your cover letter and CV (without photo or date of birth) by email to **Daniela Luz Machado, Director of Administration (dmachado@ridm.ca) by August 10, 2020 at midnight**. Please use the subject line "Administrative Assistant- your name"

The RIDM fully embrace the principles of employment equity and encourage applications from Aboriginal people, visible minorities, people with disabilities, and people of all types of sexual orientation and gender identities.

Only those applicants selected for an interview will be contacted.