



OFFRE D'EMPLOI

— Coordination des outils imprimés

*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 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 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**.

Description du poste

Le/la coordonnateur.trice des outils imprimés travaille de concert avec l'équipe des communications, des partenariats et de la programmation 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.

Ses principales tâches sont

- Coordonner et récupérer des contenus pour 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 pour la rédaction, traduction et révision;
- Assurer le suivi avec les graphistes sur l'intégration des contenus;
- Assurer le suivi avec l'équipe des partenariats pour les placements publicitaires et la visibilité des partenaires;
- Assurer le suivi avec tou.te.s les intervenant.e.s afin de leur faire réviser les contenus intégrés qui les concernent;
- Réviser et corriger les contenus intégrés;
- Relire et corriger les épreuves finales;

- 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

Conditions de l'emploi

<i>Lieu</i>	5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec)**
<i>Horaire</i>	Prévoir une disponibilité de 35h par semaine au maximum, du lundi au vendredi . Horaires flexibles et possibilité de faire du télétravail.
<i>Durée</i>	Du 27 juillet 2020 au 30 octobre 2020 (14 semaines).

Qualités et compétences recherchées

- Bonnes compétences rédactionnelles et orales 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.e 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
- Tolérance au stress;

*** 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. **il est également 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 **Éric-Olivier Pietrantonio, Directeur des communications et partenariats (eolivier@ridm.ca) avant le 10 juillet 2020 à minuit**. Merci de mettre comme sujet «Coordination des outils imprimés - 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.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



Job opening — Publications coordinator

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**.

Job description The publications coordinator works jointly with the communication, sponsorship and programming department in order to ensure the elaboration and delivery of the various printed material. This person coordinates the different steps of production, helps with the content correction, ensures the deadlines are met and is in charge of the quality control.

Primary duties

- Coordinate and collect content for the RIDM and Forum RIDM catalogues;
- Proofreading some of the content;
- Establish and track each page;
- Ensure the follow-up with the programming department in order to collect the written and visual content;
- Ensure the follow-up with the editors, translators, correctors;
- Ensure the follow-up with the graphic designer on the integration of content;
- Ensure the follow-up on advertising placement and sponsors visibility with the sponsorship team;
- Follow up with all the contributors to have them review the integrated content that concerns them;
- Review and correct integrated content;
- Proofread and correct final tests;

- Follow up until the final printing;
- Revise the website and make corrections to Zone Festival, or revise other promotional tools;

Terms of employment

<i>Location</i>	5333 av. Casgrain, suite 1109, Montreal, Quebec**
<i>Hours</i>	35 hours availability, from Monday to Friday. Flexible hours and a possibility to work remotely.
<i>Duration</i>	July 27, 2020 to October 30, 2020 (14 weeks).

Qualities and skills	— Good written and spoken French and English; — Good organizational skills; — Detail oriented; — Good team worker; — Ability to plan, organize, coordinate; — Resourceful, independent, dynamic and versatile; — Knowledge in print production an asset; — Oriented to problem-solving and results; — Good at managing priorities; — Ability to adapt with minimal supervision; — Tolerance for stress; — Google Sheets and Google Documents skills an asset; — Experience with Zonefest an asset; — Experience updating websites using a CMS 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 Éric-Olivier Pietrantoni, Director of Communications and Sponsorship (eolivier@ridm.ca) by July 10, 2020 at midnight. Please use the subject line “Publications Coordinator– 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.