



OFFRE D'EMPLOI — Adjoint•e Forum RIDM

Joignez-vous à une équipe dynamique qui a la culture à cœur!

La 17e édition du [Forum RIDM](#) se tiendra en novembre prochain dans le cadre des [Rencontres internationales du documentaire de Montréal \(RIDM\)](#). Le Forum RIDM vise à stimuler la production et la diffusion nationale et internationale de documentaires indépendants, en favorisant notamment l'échange d'informations et les rencontres entre les différent•e•s intervenant•e•s du secteur documentaire. Tables rondes, conférences et ateliers autour d'enjeux actuels majeurs réuniront pendant cinq jours plus de 300 professionnel•le•s des milieux de la réalisation, de la production, de la télédiffusion et de la distribution.

Description du poste

Sous la supervision de la responsable du Forum, l'adjoint•e apporte son soutien aux opérations de communications et de logistique pour la préparation de la 17e édition du Forum du documentaire.

Ses principales tâches sont

- Aider aux demandes et rapports de financement ;
- Effectuer une veille exhaustive de l'actualité professionnelle en documentaire ;

Communications

- Rédiger des infolettres et autres contenus promotionnels ;
- Aider à la coordination de la mise à jour du site web et du lancement officiel de la programmation du Forum ;
- Participer au développement de la stratégie numérique ;
- Aider à la coordination du matériel graphique (diapositives, bandes annonces festival et partenaires, affiches, bannières) et promotionnel pour les événements et activités partenaires ;
- Récupérer le matériel (textes et photos des participant•e•s) requis pour le catalogue ;
- Coordonner avec le•la gestionnaire des réseaux sociaux le contenu à publier sur les réseaux sociaux ;

- Aider à établir et mettre à jour la liste des besoins graphiques du Forum ;
- Gestion et envois des invitations ;
- Mettre à jour les listes d'invité•e•s et de contacts ;
- Promouvoir les activités du Forum RIDM auprès des associations professionnelles.

Logistique et production

- Aider à la préparation des documents liés à la logistique de l'événement ;
- Préparation des déroulements techniques des différents événements ;
- Aider au suivi des inscriptions et assurer les communications avec les participant•e•s ;
- Aider à la mise à jour de la base de données Zone Festival ;
- Apporter un soutien au développement des activités ;
- Apporter un soutien à l'équipe de production sur place * ;
- Être présent•e pendant la tenue de l'événement pour accueillir les participant•e•s et les partenaires et assurer le bon déroulement des activités en collaboration avec l'équipe en place et les bénévoles.*

Conditions de l'emploi

<i>Lieu</i>	5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec)**
<i>Horaire</i>	35 heures par semaine , du lundi au vendredi, de 9h à 17h (flexible) ; travail en soirée ou la fin de semaine requis à l'occasion. Disponibilité complète requise pendant le festival y compris les fins de semaine (novembre 2021).
<i>Durée</i>	Du 25 mai 2021 au 17 décembre 2021 (30 semaines)

Qualités et compétences recherchées

- Bonnes compétences rédactionnelles et orales en français et en anglais
- Bonnes capacités à travailler en équipe
- Capacité de planifier, organiser, coordonner
- Débrouillardise, autonomie, dynamisme et polyvalence
- Tact et diplomatie
- Orienté•e vers la résolution de problèmes
- Capacité d'adaptation avec un minimum de supervision
- Tolérance au stress
- Expérience dans le domaine de production cinématographique / documentaire, un atout
- Connaissances de l'environnement Mac, un atout
- Connaissances du logiciel Keynote et de la suite Adobe (Indesign, Photoshop), ainsi que des plateformes en ligne (Zoom, Whereby), un atout
- Connaissances de Zone Festival ou de logiciels de base de données, un atout
- Expérience en mise à jour de sites web via un CMS, un atout

Le•la candidat•e doit être éligible à une subvention salariale Emploi-Québec.

Aucune candidature sans preuve d'éligibilité préalablement fournie ne sera prise en compte.

Pour **POSTULER**, envoyez une lettre d'intention, votre curriculum vitae (sans photo et sans date de naissance) et votre lettre d'admission au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec par courriel à **Ananda Nicolaïeff, Chargée de projet (anicolaieff@ridm.ca) avant le 23 avril 2021 à minuit**. Merci de mettre comme sujet «Adjoint.e Forum - 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.