



OFFRE D'EMPLOI

— Adjoint•e aux communications

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

Premier 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 foule d'activités complémentaires telles que des ateliers, leçons de cinéma, débats et tables rondes. La 24^e édition des RIDM aura lieu en novembre 2021.

Description du poste

L'adjoint•e aux communications travaille de concert avec l'équipe des communications des RIDM sous la supervision directe de la directrice des communications afin d'assurer la visibilité de l'édition en cours et améliorer la notoriété du festival.

Ses principales tâches sont *Communications & Marketing*

- Rédiger et traduire des infolettres, courriels et autres contenus promotionnels ;
- Aider à la mise en ligne de contenus sur le site web du festival ;
- Coordonner la production de la publicité radio et des bandes annonces officielles du festival ;
- Aider à la conception d'éléments visuels ;
- Effectuer une veille exhaustive de l'actualité du milieu cinématographique et documentaire ;
- Aider au suivi avec les traducteur•trice•s ;
- Coordonner la distribution des supports de communication ;
- Soutenir le•la gestionnaire des réseaux sociaux pendant le festival pour la rédaction de certains contenus ;

- Gérer les invitations pour la conférence de presse, la soirée d'ouverture et la soirée de clôture ;
- Mettre à jour les listes de contacts/listes d'invité•e•s ;
- Aider avec les demandes de soumissions auprès de différents prestataires ;
- Participer au développement des produits dérivés du festival ;
- Produire des publicités et visuels pour les partenaires ;
- Participer aux réunions avec les graphistes ;
- Participer au développement de la stratégie numérique.

*Soutien à l'organisation d'événements spéciaux**

- Assurer un soutien à la logistique des événements spéciaux ;
- Concevoir les déroulements des conférences de presse, soirée d'ouverture et de clôture en collaboration avec la directrice des communications, l'équipe de production et des partenariats ;
- Assurer la coordination du matériel graphique et promotionnel (diapositives, bandes-annonces du festival et des partenaires, affiches, bannières) pour les événements spéciaux ;
- Préparer les déroulements techniques des événements spéciaux et tests sur place avec les projectionnistes.

Conditions de l'emploi

- Lieu* **5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec)****
- Horaire* **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).
- Durée* Du **25 mai 2021** au **17 décembre 2021** (30 semaines)

* 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.

Qualités et compétences recherchées

- Bonnes compétences rédactionnelles et orales en français et en anglais
- Bonne capacité à travailler en équipe
- Capacité à planifier, organiser, coordonner
- Débrouillardise, autonomie, dynamisme et polyvalence
- Tact et diplomatie
- Orienté•e vers la résolution de problèmes et les résultats
- Bonne gestion des priorités
- Capacité d'adaptation avec un minimum de supervision
- Bonne capacité d'apprentissage
- Tolérance au stress
- Maîtrise de Google Sheets et Google Document, un atout
- Connaissance de la suite Adobe (InDesign, Photoshop), un atout
- Connaissance de l'environnement Mac, un atout
- Connaissance de la plateforme Mailchimp, 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 **Catherine Bernard, Directrice des communications (cbernard@ridm.ca) avant le 23 avril 2021 à minuit**. Merci de mettre comme sujet «Adjoint•e aux communications - 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.