



OFFRE D'EMPLOI — Adjoint•e aux communications

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

Organisé dans la cadre des **Rencontres internationales du documentaire de Montréal (RIDM)** et initié en collaboration avec DOC Québec, le **Forum RIDM** vise à stimuler la production et la diffusion nationale et internationale de documentaires indépendants. L'événement, qui rassemble des représentant•e•s de l'industrie parmi les plus influent•e•s, réunit chaque année plus de 400 professionnel•le•s autour de projets novateurs et d'enjeux actuels du milieu documentaire. Durant six jours, le Forum offre un programme intensif d'ateliers professionnels, de conférences, de tables rondes et d'activités de maillage qui favorise le financement, la formation, les échanges et le partage de connaissances entre les différent•e•s acteur•trice•s de l'industrie. **La 20e édition du Forum RIDM se tiendra du 22 au 27 novembre 2024.**

Description du poste

L'adjoint•e aux communications du Forum RIDM travaille de concert avec l'équipe des communications, sous la supervision de la direction des communications, afin d'assurer la visibilité du Forum sur tous ses points de contacts.

Ses principales tâches sont :

- Participer à l'élaboration des stratégies de communications et de marketing en collaboration avec la direction des communications ;
- Mettre en œuvre les stratégies de communication et de marketing ;
- Établir un calendrier éditorial de publications (réseaux sociaux et infolettre) ;
- Assurer la gestion des réseaux sociaux du Forum RIDM (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn) : rédaction, création de visuels, reels, stories, traduction et planification des publications ;
- Assurer le respect des ententes de visibilité avec les partenaires du Forum en collaboration avec la

direction des partenariats ;

- Animer les réseaux sociaux en temps réel pendant le Forum et les événements associés ;
- Rédiger et envoyer les infolettres selon le calendrier éditorial ;
- Mettre à jour et alimenter le site web ;
- Participer à la rédaction des communiqués de presse ;
- Effectuer une veille informationnelle exhaustive (actualités culturelles et documentaires, activités du Forum RIDM et de ses partenaires) ;
- Produire des rapports analytiques (réseaux sociaux, infolettre, site web) ;
- Soutenir la direction des communications dans les suivis avec les différents intervenants (graphistes, partenaires, traducteurs, fournisseurs, imprimeurs, etc.) ;
- Soutenir la direction des communications dans la production des outils promotionnels et l'organisation d'événements spéciaux ;
- Être à l'affût des tendances relatives aux réseaux sociaux ;
- Participer aux réunions d'équipe ;
- Et toutes autres tâches connexes.

—

Qualités et compétences recherchées :

- Expérience en gestion des médias sociaux et coordination des communications
- Excellentes compétences rédactionnelles et orales en français
- Bonnes compétences rédactionnelles et orales en anglais
- Sens de l'organisation
- Autonomie, dynamisme et débrouillardise
- Tolérance au stress
- Suites Google et Office
- Meta Business Suite
- MailChimp
- In Design

Atouts : Asana, environnement Mac, Linktree, plateforme de gestion des médias sociaux.

—

Conditions de l'emploi

Lieu : 5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec)

Horaire : Disponibilité de 40h par semaine, du lundi au vendredi, de 9h à 18h (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 (21 novembre au 1er décembre 2024)

Durée : du 3 juin au 13 décembre 2024

Salaire : 18,72\$ de l'heure

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

Pour savoir si vous êtes éligible à la subvention d'emploi Québec, il suffit de [trouver votre bureau](#) et de choisir le service « aide à l'emploi ». Un agent pourra vous dire si la subvention s'applique à votre situation et vous fournir une lettre d'éligibilité, le cas échéant.

—

Pour postuler :

Envoyez par courriel une lettre d'intention, votre CV (sans photo ni date de naissance) ainsi que votre lettre d'admission au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec à Fanny Dupond, directrice des communications, communications@ridm.ca **avant le 26 avril 2024** à minuit.

Merci de mettre comme sujet : « Adjoint•e aux communications FORUM - Vos nom et prénom ».

Le Forum RIDM souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures des populations autochtones, des minorités visibles, des personnes ayant un handicap et des personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identités de genre.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.