2024

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT·E AUX PARTENARIATS

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 cinéastes établi·e·s 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 27e édition des RIDM aura lieu du 21 novembre au 1er décembre 2024.

—

Description

Poste à l'intersection de plusieurs départements au sein du festival, **l'adjoint·e aux partenariats** travaille sous la supervision de la directrice des partenariats. La personne assure l'élaboration et la concrétisation de divers partenariats en lien avec la programmation, le développement des publics, la production et le Forum RIDM. La personne retenue sera chargée d'identifier de nouveaux partenaires potentiels, de consolider les relations avec les partenaires actuels, et de veiller à la bonne gestion des suivis.

—

Tâches principales

- Gérer (démarchages, négociations, ententes, suivi de la visibilité, envoi de matériel et faveurs, facturation) les demandes de partenariats autour des axes de la programmation RIDM, avec les festivals, les universités, les médias, les restaurants et pour les sacs-cadeaux des invité·e·s ;
- Gérer le suivi des partenariats avec les établissements scolaires, les associations et les entités communautaires, en soutenant la responsable du développement du public ;
- Participer au développement de la stratégie numérique de mise en valeur des partenaires ;
- Assurer la visibilité des partenaires sur les réseaux sociaux, les outils imprimés et les lieux du festival ;
- S'assurer que les échéanciers soient respectés ;
- Aider à la mise en ligne et à la coordination des contenus sur le site web et la plateforme numérique du festival ;
- Participer à la révision du site web et aux corrections dans Zone Festival et révisions de tout autre outil promotionnel ;
- Faire le suivi des communications relatives aux partenariats lors de la mise en place du programme ;
- Participer à concevoir les déroulements des conférences de presse, soirée d'ouverture et de clôture en collaboration avec l'équipe des communications et l'équipe de production ;
- Assurer un soutien à la logistique des événements spéciaux ;
- Assurer la coordination du matériel graphique (diapositives, bandes-annonces festival et partenaires, affiches, bannières) et promotionnel pour les événements spéciaux ;
- Mettre à jour les listes d'invité·e·s / listes de contacts ;
- Assurer un soutien à l'envoi des accréditations et billets de faveurs aux partenaires ;

- Gérer les RSVP aux différents événements ;
- Gérer les remerciements aux partenaires ;
- Archivage des ententes RIDM et Forum ;
- Participer à la rédaction des rapports et bilans post-festival ;
- Toutes autres tâches connexes.

—

Conditions de l'emploi

Lieu : 5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec)**
Horaire : Disponibilité de 40 heures 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 29 avril 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.

—

Qualités et compétences recherchées

- Bonnes compétences rédactionnelles et orales en français et en anglais ;
- Entregent et aptitude à la négociation ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à planifier, organiser, coordonner ;
- Autonomie, dynamisme et débrouillardise ;
- Tact et diplomatie ;
- Orienté·e vers la résolution de problèmes et les résultats ;
- Bonne gestion des priorité ;
- Capacité à s'adapter rapidement aux priorités changeantes avec un minimum de supervision ;
- Bonne capacité d'apprentissage ;
- Tolérance au stress ;
- Intérêt pour le cinéma documentaire, un atout ;
- Maîtrise de Google Workspace, un atout ;
- Connaissance de l'environnement Mac, un atout ;
- Expérience en mise à jour de sites web et connaissance de Zone Festival, un atout.

—

Pour postuler, envoyez par courriel :

- Votre lettre d'intention
- Votre curriculum vitae (sans photo et sans date de naissance)
- La lettre d'éligibilité à la subvention d'emploi Québec

À Mégane Chatelet, directrice des partenariats des RIDM **(mchatelet@ridm.ca)**, **avant le 31 mars 2024 à minuit**.

Merci de mettre comme sujet «ADJOINT·E AUX PARTENARIATS - 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.