



OFFRE D'EMPLOI

— Adjoint•e Forum

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 500 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 21e édition du Forum RIDM se tiendra du 21 au 26 novembre 2025.**

Description du poste

L'adjoint•e Forum travaille sous la supervision de la Responsable du Forum RIDM pour appuyer l'organisation générale du marché professionnel et de Doc Lab Montréal, les deux piliers du Forum RIDM, et de concert avec l'équipe des communications afin d'assurer la visibilité du Forum sur tous ses points de contacts.

Responsabilités principales :

- Participer activement à la planification, à la coordination et au bon déroulement des activités du Forum RIDM, en collaboration avec les équipes du Forum et des RIDM.
- Soutenir la coordination logistique des événements (salles, horaires, besoins techniques, photo/vidéo), en lien avec le département de production.
- Contribuer à la préparation et à la mise à jour des documents logistiques (horaires, feuilles de route, descriptions de projets, déroulés, etc.).

- Appuyer la Responsable dans la mise en œuvre des appels à projets et dans la coordination générale du calendrier des activités du Forum.
- Participer à la gestion de la base de données et des outils d'inscription, incluant la mise à jour des coordonnées et formulaires.
- Fournir un soutien au développement des activités et à l'élargissement des publics cibles.
- Participer à l'élaboration de rapports et au suivi administratif des projets.
- Répondre aux demandes générales reçues par téléphone ou courriel.

Communications et marketing :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de communication et de marketing du Forum RIDM, en collaboration avec la Direction des communications.
- Assurer la communication entre les départements et les différents collaborateurs externes (graphistes, traducteurs, imprimeurs, partenaires, etc.).
- Appuyer la production des outils promotionnels et assurer le respect des ententes de visibilité avec les partenaires (en collaboration avec la Direction des partenariats).
- Élaborer et gérer un calendrier éditorial (réseaux sociaux, infolettres).
- Gérer les réseaux sociaux du Forum RIDM (rédaction, création de visuels, stories, reels, traduction, publication et animation en temps réel pendant l'événement).
- Rédiger et envoyer les infolettres;
- Mettre à jour et alimenter le site web;
- Participer à la rédaction et à la diffusion des communiqués de presse.
- Assurer une veille constante sur les tendances des réseaux sociaux, les actualités culturelles, ainsi que les activités des partenaires.
- Produire des rapports analytiques sur la performance des outils de communication (réseaux sociaux, site web, infolettres).

Autres :

- Participer aux réunions d'équipe et contribuer à la coordination globale des échéanciers du Forum.
- Soutenir la responsable et la programmatrice dans la programmation et la planification des activités.
- Appuyer la coordination du catalogue de projets avant l'entrée en poste de la coordonnatrice assignée au Doc Lab Montréal.
- Et toutes autres tâches connexes.

—

Qualités et compétences recherchées :

-
- Expérience en gestion de projets;
 - 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 35h 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 (20 au 30 novembre 2025)

Durée : du 19 mai au 12 décembre 2025

Salaire : 20\$ 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 Anahi Martinez Gamba, Responsable du Forum, amartinez@ridm.ca **avant le 16 avril 2025** à minuit.

Merci de mettre comme sujet : « Adjoint•e 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.