



2026

APPEL D'OFFRE

Responsable de la logistique et de l'accueil des invité.e.s

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 29^e édition des RIDM aura lieu du 19 novembre au 29 novembre 2026.

—

Mandat

Sous la supervision conjointe du gestionnaire de la programmation, de la direction générale et du coordonnateur du Forum RIDM, le ou la Responsable de la logistique et de l'accueil des invité.e.s s'occupe de l'organisation du transport et de l'hébergement des invité.e.s hors Montréal ainsi que de la mise en place d'une structure d'accueil (communications et orientation) pour les invité.e.s locaux et internationaux pendant le festival (membres des jurys, cinéastes, et professionnel.le.s de l'industrie). Il ou elle prépare les emplois du temps de chaque invité.e incluant projections, repas et activités spéciales et veille au bon déroulement de leurs séjours.

—

Les principales tâches sont :

- Assurer le suivi des invitations (confirmation des dates de présence des invité.e.s, des moyens de transport, de la prise en charge de l'hébergement via notre base de données Zone Festival);
- Elaboration des outils nécessaires au suivi des invitations (lettres types ; formulaires ; outils de gestion de la base de données ; mises à jour du site Internet);
- Faire le suivi du budget alloué (en lien avec la direction de l'administration, le gestionnaire de la programmation et la responsable du Forum RIDM), en respectant les montants alloués à chaque activité;
- Réserver les billets d'avion/de train et l'hébergement des invité.e.s hors Montréal;
- Mettre en place la structure d'accueil (outils de communications et guide des invité.e.s);

- Coordonner l'attribution des accréditations en lien avec la responsable de la billetterie;
- Superviser le travail d'un.e stagiaire à l'accueil des invité.e.s;
- Superviser le travail d'un.e accompagnateur.trice de jurys;
- Organiser le déplacement local des invité.e.s;
- Soutenir l'organisation des activités avec les invité.e.s;
- Soutenir le planning des chauffeur.se.s en lien avec le.la Responsable du transport;
- Soutenir la coordination des rendez-vous de presse des invité.e.s;
- Être le principal point de contact pour les invité.e.s;
- Rédiger un rapport et participer au bilan général du festival.

—

Qualités recherchées

- › Compétences rédactionnelles élevées en français et en anglais
- › Excellent bilinguisme parlé
- › Compétences en informatique (CMS; base de données (Zone Festival); suite Google docs; publipostage)
- › Autonomie, dynamisme et débrouillardise
- › Capacité à apprendre rapidement
- › Tolérance au stress
- › Gestion des priorités
- › Tact et diplomatie
- › Capacité à déléguer et superviser le travail d'une petite équipe (un.e stagiaire et trois accompagnateurs de jurys)
- › Bonnes capacités à travailler en équipe

—

Conditions du contrat

Lieu : 5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec) H2T 1X3

Durée du contrat : Du 24 août au 4 décembre. Horaire flexible avec possibilité de télétravail. Disponibilité complète pendant le festival y compris les fins de semaine

Rémunération : Montant forfaitaire de 6785\$.

Pour postuler

Envoyez une lettre d'intention et votre curriculum vitae par courriel à Olivier Maltais (omaltais@ridm.ca), directeur des opérations & gestionnaire de la programmation, avant le 2 août 2026 à minuit.

Merci d'indiquer en objet : « *Responsable de l'accueil des invité.e.s – Votre nom* »

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.