



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, des leçons de cinéma, des débats et des tables rondes. **La 29e édition des RIDM aura lieu du 19 au 29 novembre 2026.**

—

Description du poste

L'adjoint·e aux communications RIDM travaille de concert avec l'équipe des communications et le département des partenariats, sous la supervision de la direction des communications, afin d'assurer la visibilité du festival et de ses partenaires 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 des RIDM (Facebook, Instagram, LinkedIn, Bluesky, YouTube, Vimeo) : rédaction, création de visuels, reels, stories, traduction et planification des publications ;
- Assurer le respect des ententes de visibilité avec les partenaires des RIDM en collaboration avec la direction des partenariats ;
- Animer les réseaux sociaux en temps réel pendant le festival et les événements spéciaux ;
- Rédiger et envoyer les infolettres selon le calendrier éditorial ;
- Mettre à jour et alimenter le site web ;
- Effectuer une veille informationnelle exhaustive (actualités culturelles et documentaires, événements et

partenaires du festival) ;

- Produire des rapports analytiques (réseaux sociaux, infolettre, site web) ;
- Soutenir la direction des communications dans les suivis avec les différents intervenants (graphistes, photographes, partenaires, traducteurs, fournisseurs, imprimeurs, etc.) ;
- Soutenir la direction des communications dans la production des outils promotionnels et dans 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 recherchées

- Expérience en gestion des médias sociaux et coordination des communications ;
- Expérience en planification et rédaction d'infolettre
- Excellentes compétences rédactionnelles et orales en français ;
- Bonnes compétences rédactionnelles et orales en anglais ;
- Organisation et gestion des priorités : planification, coordination et bonne adaptation aux imprévus ;
- Autonomie et esprit d'initiative : être proactif·ve, débrouillard·e et orienté·e vers les solutions ;
- Bonne gestion du stress dans un environnement dynamique et collaboratif ;
- Créativité et sens de l'innovation : proposer des idées et contribuer activement aux stratégies de visibilité.

—

Compétences recherchées

- Instagram, Facebook, LinkedIn
- Plateformes de marketing par courriel telles que Courrielleur, MailChimp, Brevo, Mailjet ou autres.
- Canva, In Design
- Google Workspace
- Meta Business Suite
- Logiciel de montage vidéo

Atouts : Asana, environnement Mac, Linktree, Buffer

—

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 17h (flexible). Disponibilité complète requise pendant le festival y compris les fins de semaine (19 au 29 novembre 2026).

Durée : du 18 mai au 11 décembre 2026

Salaire : 20,50\$ de l'heure

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

Pour savoir si vous êtes admissible à la subvention d'Emploi Québec, il suffit de [trouver votre bureau local](#) 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'admissibilité, 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 Paula Casillas, directrice des communications, communications@ridm.ca **avant le 17 avril 2026** à 23h59.

Merci de mettre comme sujet : « Adjoint·e aux communications RIDM - Prénom 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 des personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identités de genre.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.