



OFFRE D'EMPLOI

— Coordination à la programmation et aux publications

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

Le/la coordinateur.trice à la programmation et aux publications assiste le département de la programmation du festival dans ses tâches quotidiennes, et travaille de concert avec les équipes de communications, des partenariats et du Forum, sous la supervision du gestionnaire de la programmation et directeur des opérations.

Ses principales tâches sont :

- Participer au suivi des films sélectionnés (soumission des films dans la base de données Zone Festival et Film Freeway, rédaction des lettres de sélection, réception des licences et éléments promotionnels pour le catalogue et le site web) pour le festival et les autres initiatives qui se déroulent durant l'année ;
- Participer au suivi avec les ayants droit des films sélectionnés ;
- Coordonner la collecte et l'intégration des contenus pour le programme imprimé du festival et le catalogue de projets du Forum RIDM.

- Constituer et suivre le page à page de ces documents.
- Assurer le suivi de la facturation des ayants droit, en collaboration avec la directrice de l'administration ;
- Participer à la création de programmes et d'activités dans Zone Festival ;
- Réviser certains textes et relire les épreuves finales.
- Assurer le suivi avec l'équipe de programmation, les traducteur·trice·s, les réviseur·es et les graphistes.
- Collaborer avec l'équipe des partenariats pour les placements publicitaires et la visibilité des partenaires.
- Faire valider les contenus intégrés par les intervenant·e·s concerné·e·s.
- Participer à la révision des contenus du site web et effectuer les corrections dans Zone Festival ou sur d'autres outils promotionnels.
- Solliciter des liens de films repérés par le comité de programmation ;
- Coordonner les séances de visionnage pour l'équipe ;
- Participer à la production et à la révision des sections relatives à la programmation du site web ;
- Repérer des extraits des films de la sélection pour la bande-annonce et les bandes d'extraits ;
- Monter et/ou aider au montage des bandes d'extraits ;
- Aider à la coordination de la mise en ligne des films de la sélection sur la plateforme VSD du festival ;
- Produire des copies de diffusion de certains films sélectionnés pour les responsables du développement des publics ;
- Aider à la clôture de l'appel à soumissions ;
- Assister la.le responsable des copies dans ses suivis, dans la circulations des copies physiques pendant le festival ainsi que pour la réception et le retour des copies de films ;
- Soutien à l'accueil des invité.e.s ;
- Distribuer et afficher les affiches des films dans les salles du festival ;
- Présenter des films et animer des Q&A (si besoin) ;
- Suivi de la boîte courriel info@ridm.ca du festival ;
- Et toutes autres tâches connexes.

—

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) ; travail en soirée ou la fin de semaine requis à l'occasion. 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 : 22\$ de l'heure

—

Qualités et compétences recherchées

- Bonnes compétences rédactionnelles et orales en français et en anglais
- Sens de l'organisation
- Autonomie, dynamisme et débrouillardise
- Tolérance au stress
- Connaissances des principaux formats vidéo et audio, un atout
- Connaissances en montage et postproduction, un atout
- Connaissance de la suite Office et de l'environnement Mac, un atout
- Expérience avec des logiciels de bases de données, un atout

IMPORTANT : 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](#) 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.

Aucune candidature sans lettre d'Emploi Québec ou date de rendez-vous avec un.e de leurs agent.e.s ne sera prise en considération.

Pour postuler

Envoyez par courriel une lettre d'intention, votre CV (sans photo ni date de naissance) et votre lettre d'admission au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec à Olivier Maltais, Gestionnaire de la programmation et directeur des opérations omaltais@ridm.ca avant le **17 avril 2026** à minuit.

Merci de mettre comme sujet : « Coordination à la programmation et aux publications - 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.

