



OFFRE D'EMPLOI — Coordination du Forum

Joignez-vous à une équipe dynamique qui a la culture à cœur !

Organisé dans le 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 22e édition du Forum RIDM se tiendra du 20 au 25 novembre 2026.**

Description du poste

La personne à la coordination du Forum travaille sous la supervision de la Directrice 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;
- Assurer le suivi et veiller à une communication fluide avec les représentant·e·s de l'industrie présent·e·s au Forum RIDM, coordonner leurs agendas et collaborer étroitement avec la·le responsable de l'accueil des invité·e·s;
- 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 Directrice du Forum 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;
- Soutenir la responsable du développement des publics et contribuer au déploiement des activités de son département en lien avec le Forum RIDM;
- Contribuer à l'élaboration de rapports et au suivi administratif des projets;
- Assurer le traitement des demandes générales reçues par téléphone ou courriel.

Communications et marketing :

- Appuyer la directrice du Forum dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de communication et de marketing du Forum RIDM, en collaboration avec la Direction des communications;
- Appuyer la directrice du Forum dans la communication entre les départements et les différents collaborateurs externes (graphistes, traducteurs, imprimeurs, partenaires, etc.);
- Assister à la coordination du catalogue de projets en attendant la prise de fonction de la coordonnatrice assignée au Doc Lab Montréal;
- Appuyer la production des outils promotionnels et assurer le respect des ententes de visibilité avec les partenaires, en collaboration avec le Responsable des partenariats;
- Contribuer à la rédaction et l'envoi des infolettres et des communiqués de presse;
- Contribuer à la mise à jour du site web;

Autres :

- Participer aux réunions d'équipe et contribuer à la coordination globale des échéanciers du Forum;
- Et toutes autres tâches connexes;

Qualités et compétences recherchées :

- Expérience en gestion de projets;
- Sens de l'organisation et excellente capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à prioriser les tâches;
- Connaissance des écosystèmes de l'industrie cinématographique et compréhension des marchés et forums professionnels;
- Fortes compétences relationnelles et communicationnelles;

- Excellentes compétences rédactionnelles et orales en français;
- Très bonnes compétences rédactionnelles et orales en anglais;
- Autonomie, dynamisme et débrouillardise;
- Tolérance au stress;
- Suites Google et Office;

Atouts : Zone Festival, Bsquare, Asana, InDesign, environnement Mac, Linktree, plateforme de gestion des médias sociaux, Meta Business Suite, MailChimp

—

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 requise à l'occasion. Disponibilité complète requise pendant toute la durée du festival (du 19 au 29 novembre 2026) y compris les fins de semaine.

Durée : du 25 mai au 18 décembre 2026

Salaire : 22\$ 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 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 Ana Alice de Morais, Directrice du Forum, amorais@ridm.ca **avant le 17 avril 2026** à minuit.

Merci de mettre comme sujet : « Coordination du 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.

