



2021

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT.E À LA COORDINATION FORUM RIDM

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

La 17e édition du **Forum RIDM** se tiendra du **13 au 17 novembre prochain** dans le cadre des **Rencontres internationales du documentaire de Montréal (RIDM)**. Le Forum RIDM vise à stimuler la production et la diffusion nationale et internationale de documentaires indépendants, en favorisant notamment l'échange d'informations et les rencontres entre les différent.e.s intervenant.e.s du secteur documentaire. Tables rondes, conférences et ateliers autour d'enjeux actuels majeurs réuniront les professionnel.le.s du cinéma documentaire pendant cinq jours.

DESCRIPTION DU POSTE

Le.e adjoint.e à la coordination Forum RIDM travaille de concert avec l'équipe du Forum RIDM, l'équipe de production et l'équipe des RIDM sous la supervision directe du/de la responsable du Forum, afin d'assurer la logistique et la coordination des événements du Forum RIDM.

Ses principales responsabilités sont :

- Être présent.e pendant la tenue de l'événement et assurer le bon déroulement des activités en collaboration avec l'équipe du Forum RIDM et l'équipe des RIDM ;
- Assurer le suivi avec les collaborateur.trice.s externes sur différentes activités ;
- Apporter un soutien au développement des activités et des publics cibles ;
- Aider le département de production pour la logistique des activités afin d'assurer la bonne tenue de l'événement (salles virtuelles, horaires, besoins techniques, photos et vidéos) ;
- Aider à préparer tous les documents reliés à la logistique de l'événement (horaires, descriptions de projets, feuilles de route, déroulement etc.) ;
- Participer à l'élaboration des horaires des invité.e.s et du Face-à-face ;
- Veiller à la mise à jour des coordonnées des contacts dans la base de données ;
- Avec la chargée de projet, compiler les données nécessaires aux divers rapports ;
- Aider à la mise en place les différents appels à projets ;
- Aider à la mise à jour des formulaires d'inscription du Forum RIDM ;
- Assurer une communication régulière avec les autres départements ;
- Répondre aux questions générales sur le Forum RIDM par téléphone et courriel ;
- Toute autre tâche connexe ;

CONDITIONS DE L'EMPLOI / DU CONTRAT

LIEU	5333 av. Casgrain, suite 1109 , Montréal (Québec)
HORAIRE	35 heures 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. Présence au bureau 2 jours par semaine et télétravail 3 jours par semaine. <i>(peut évoluer selon la situation sanitaire)</i>
DURÉE	Entrée en poste dès que possible / fin du contrat le 17 décembre 2021.
SALAIRE	Entre 14,40 et 16\$ de l'heure selon l'expérience.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé
- Très bon sens de l'organisation ;
- Souci du détail ;
- Capacité à planifier, organiser, coordonner ;
- Débrouillardise, autonomie, curiosité, sens de l'initiative, entregent ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités ;
- Orienté•e vers la résolution de problèmes et les résultats ;
- Bonne gestion des priorités ;
- Capacité à s'adapter rapidement aux priorités changeantes avec un minimum de supervision;
- Tolérance au stress ;
- Expérience en événementiel, idéalement en festival ;
- Bonne connaissance de Zoom, Whereby, .. et compétence en informatique un atout ;
- Bonne connaissance de la suite Google et Office, des logiciels de gestion de sites web et d'infolettres et de bases de données un atout;
- Connaissance de l'industrie nationale et internationale, un atout ;

* Dans les circonstances liées à la COVID-19, certaines tâches peuvent être sujettes à changement en fonction de la forme que prendra le festival en novembre. **Selon l'évolution des mesures de confinement mises en place par le gouvernement, il est possible que l'entrée en poste se fasse en télétravail et ce pour une durée indéterminée.

POSTULER

Envoyez une lettre d'intention et votre curriculum vitae (sans photo et sans date de naissance) par courriel à **Marc Gauthier, directeur général (mgauthier@ridm.ca)**, avant le 8 août 2021 à minuit. Merci de mettre comme objet **«Adjoint.e à la coordination du Forum RIDM - 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 en entrevue seront contactées.