



DOC CIRCUIT MONTRÉAL
MARCHÉ DU DOCUMENTAIRE
DOCUMENTARY MARKETPLACE

OFFRE D'EMPLOI

Responsable de l'accueil des invités

—

Description de l'organisation

La 13e édition de [Doc Circuit Montréal \(DCM\)](#), unique marché documentaire au Québec, se tiendra du 11 au 15 novembre prochain dans le cadre des Rencontres internationales du documentaire de Montréal (RIDM). DCM 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 différents acteurs du secteur documentaire. Tables rondes, conférences et ateliers autour d'enjeux actuels majeurs réuniront pendant cinq jours plus de 300 réalisateurs, producteurs, télédiffuseurs et distributeurs.

Seul festival au Québec entièrement dédié au documentaire, les Rencontres internationales du documentaire de Montréal offrent au public le meilleur du cinéma du réel en rassemblant les grands auteurs et les nouveaux talents à découvrir. Chaque année, 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 prochaine édition des RIDM aura lieu du 9 au 19 novembre 2017.

—

Description des tâches

Sous la supervision de la coordonnatrice de la programmation RIDM et de la chargée de projet DCM, le (la) Responsable de l'accueil des invités s'occupe de l'organisation du transport et de l'hébergement des invités hors Montréal ainsi que de la mise en place d'une structure d'accueil pour les invités locaux et internationaux pendant le festival (membres des jurys, cinéastes, et professionnels de l'industrie). Il (elle) prépare les emplois du temps de chaque invité incluant projections, repas et activités spéciales et veille au bon déroulement de leurs séjours.

Ses principales tâches sont :

- Assurer le suivi des invitations (confirmation des dates de présence des invités, des moyens de transport, de la prise en charge de l'hébergement via notre base de données) ;
- Faire le suivi du budget alloué (en lien avec la coordonnatrice de la programmation RIDM et la chargée de projet DCM) en respectant les montants destinés à chaque activité ;
- Réserver les billets d'avion/de train et l'hébergement des invités hors Montréal ;
- Mettre en place la structure d'accueil ;
- Coordonner l'attribution des accréditations en lien avec le/la responsable de la billetterie ;
- Superviser le travail d'un stagiaire à l'accueil des invités ;
- Superviser le travail de trois accompagnateurs(trices) de jurys;
- Organiser le transport local des invités ;
- Soutenir l'organisation des activités avec les invités ;
- Soutenir le planning des chauffeurs en lien avec le Responsable de transport ;
- Soutenir la coordination des rendez-vous de presse des invités ;
- Élaborer un carnet de suggestions restaurants, activités, etc. pour les invités ;
- Être le principal point de contact pour les invités.

—

Conditions de l'emploi

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

Horaire : 40h / semaine. Disponibilité complète pendant le festival (9 au 19 novembre 2017)

Durée : Du 23 mai au 18 décembre 2017

Le candidat ou la candidate doit être éligible à une subvention salariale Emploi-Québec. Aucune candidature sans preuve d'éligibilité préalablement fournie ne sera prise en compte.

—

Qualités recherchées

- › Compétences rédactionnelles élevées en français et en anglais
- › Excellent bilinguisme parlé
- › 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 stagiaire et trois accompagnateurs de jurys)
- › Bonnes capacités à travailler en équipe

—

Pour postuler

Envoyez une lettre d'intention, votre curriculum vitae et votre lettre d'admission au [programme de subvention salariale d'Emploi Québec](#) par courriel à Lorraine Thilloy, coordinatrice de la programmation (lthilloy@ridm.ca) jusqu'au 8 mai 2017 à 17h.

Merci d'indiquer en objet : « *Responsable de l'accueil des invités – Votre nom* »

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.