



**DOC CIRCUIT MONTRÉAL**  
MARCHÉ DU DOCUMENTAIRE  
DOCUMENTARY MARKETPLACE

## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint(e) Doc Circuit Montréal

#### Brève description de l'organisation

La 13e édition de Doc Circuit Montréal (DCM), seul marché documentaire au Québec, se tiendra du 11 au 15 novembre 2017 dans le cadre des Rencontres internationales du documentaire de Montréal (RIDM). Doc Circuit Montréal 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 RIDM offrent au public le meilleur du cinéma du réel en rassemblant les grands auteurs et les nouveaux talents à découvrir. Chaque année, en novembre, les RIDM présentent plus de 130 films d'ici et d'ailleurs et une dizaine d'activités complémentaires telles que des ateliers, leçons de cinéma, débats et tables rondes.

#### Tâches et responsabilités

Sous la supervision de la chargée de projet Doc Circuit Montréal et de la direction des communications, l'adjoint(e) apporte son soutien aux opérations de communications et à l'organisation de la 13e édition du marché du documentaire.

#### Principales responsabilités :

##### **Graphisme**

- Établir les besoins en communications et mettre à jour la liste des productions graphiques de DCM.

##### **Communications**

- Rédiger des infolettres et d'autres contenus promotionnels ;

- Coordonner la mise à jour du site web et du lancement officiel de la programmation du marché.

#### **Invités et participants**

- Gestion des invitations / envoi et mise à jour des listes DCM ;
- Mettre à jour des listes d'invités / listes de contacts ;
- Gestion des RVSP.

#### **Partenariats**

- Assurer le suivi de certains partenaires des activités DCM (Cuban Hat).

#### **Relations de presse**

- Récolter des contenus pour les communiqués de presse de DCM ;
- Rédiger des communiqués de presse de DCM sous la supervision de la direction des communications.

#### **Promotion et développement des publics**

- Promouvoir les activités de DCM et la vente d'accréditations auprès des associations professionnelles et différents partenaires du marché.

#### **Soutien à l'organisation et logistique de DCM**

- Assurer la coordination du matériel graphique (diapositives, bandes-annonces DCM et partenaires, affiches, bannières) et promotionnel pour les événements spéciaux ;
- Préparation des déroulements techniques (feuilles de route, diapos, bannières) des différents événements (conférences, Talent Lab, cocktails) ;

#### **Gestion des réseaux sociaux** (Facebook, Twitter, Instagram, Flickr, Youtube, Vimeo, Site web)

- Aider à élaborer une stratégie en réseaux sociaux en collaboration avec la directrice des communications ;
- Alimenter les réseaux sociaux et effectuer la programmation de publications ;
- Effectuer une veille exhaustive de l'actualité professionnelle en documentaire ;
- Participer au développement de la stratégie numérique de mise en valeur des partenaires ;
- Aider à la mise en ligne et à la coordination des contenus sur le site web ;
- Coordonner, mettre en ligne et publier des entrevues audio et vidéo sur les plateformes de DCM.

L'adjoint(e) Doc Circuit Montréal sera appelé(e) à travailler en étroite collaboration avec la chargée de projet Doc Circuit Montréal, la directrice des communications et son adjoint(e) ainsi qu'avec l'équipe des RIDM.

### Conditions de l'emploi

- Lieu : 5333, av. Casgrain, bureau 1109, Montréal
- Horaire : 40h par semaine. Disponibilité complète pendant le festival (9-19 nov)
- Durée : 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 pour le candidat

- Bilinguisme parlé
- Connaissances de l'environnement Mac et de la suite Adobe Creative Suite (Indesign, Photoshop) requises
- Connaissances du logiciel Keynote, un atout
- Expérience en mise à jour de sites web via un CMS, un atout
- Expérience en gestion de communauté requise
- Entregent et aptitude pour la vente
- Bonnes capacités à travailler en équipe
- Compétences rédactionnelles élevées en français et bonnes en anglais
- Capacité de planifier, organiser, coordonner
- Autonomie, dynamisme et débrouillardise
- Tact et diplomatie
- Orienté vers l'action et les résultats
- Capacité d'apprendre rapidement
- Tolérance au stress

### Contact

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 Lucie Brillouet, Chargée de projet Doc Circuit Montréal, [lbrillouet@ridm.ca](mailto:lbrillouet@ridm.ca) avant **le 8 mai 2017** à 17h.

Merci de mettre comme sujet « Adjoint(e) Doc Circuit Montréal – Votre nom»

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.