

OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE 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•la **responsable Forum RIDM** est chargé•e de la bonne mise sur pied du marché professionnel du festival, le Forum RIDM, sous la supervision de la direction générale.

Ses principales tâches sont :

Général, administratif et ressources humaines

- Gérer le budget du département et faire le suivi de la facturation;
- Coordonner et produire les programmes à l'année;
- Concevoir et mettre à jour les processus et outils de travail du Forum RIDM;
- Gérer les activités, la charge et la répartition des différentes tâches de l'équipe;
- Travailler étroitement avec les programmeur•trice•s du Forum RIDM;
- Être présent•e pendant la tenue de l'événement pour assurer le bon déroulement des activités en collaboration avec l'équipe en place et les bénévoles;
- Rédiger, envoyer et analyser des sondages auprès des participant•e•s;
- Rédiger des demandes et rapports de subvention;
- Être la personne contact pour toutes questions générales sur le Forum RIDM;
- Assurer le suivi avec les collaborateur•trice•s externes sur différentes activités;
- Participer à la sélection des participant•e•s des activités du marché professionnel;
- Animer des ateliers en soutien à la programmation du Forum RIDM;
- Effectuer une veille exhaustive de l'actualité professionnelle du milieu documentaire;

Partenariat

- Travailler en collaboration avec le département des partenariats pour la recherche de partenaires pour le Forum RIDM;
- Organiser des rencontres de consultation pour le développement et la promotion des activités;

Production

- Mettre en place les différents appels à projets;
- Aider à la mise sur pied des horaires des invité•e•s et des activités;
- Mettre à jour la base de données sur Zone Festival;
- Collaborer à la conception technique d'un Forum virtuel (à confirmer);*
- Collaborer avec les responsables de la billetterie pour la mise en place de la billetterie Forum, la création des formulaires d'accréditation, la rédaction des textes pour la billetterie et la production des visuels des billets;

Communication

- Coordonner la diffusion des communiqués de presse du Forum RIDM avec la relationniste de presse;
- Produire des contenus pour les réseaux sociaux;
- Participer au plan de communication du Forum RIDM;
- Superviser la production du catalogue Forum RIDM;
- Aider à la rédaction des textes du catalogue Forum RIDM;
- Superviser les déclinaisons de l'identité visuelle du Forum RIDM, en collaboration avec le département des communications;
- Produire et décliner des visuels;
- 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. Travail en soirée ou la fin de semaine requis à l'occasion. Disponibilité complète requise pendant l'événement (13 au 17 novembre). Présence au bureau 2 jours par semaine et télétravail 3 jours par semaine (peut évoluer selon la situation sanitaire)
DURÉE	Entrée en poste dès que possible / fin du contrat le 17 décembre 2021
SALAIRE	entre 18\$ et 20\$ de l'heure, selon l'expérience

QUALITÉS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience en gestion de projets et gestion d'équipe ;
- Expérience en gestion de budget ;
- Connaissance des réseaux sociaux ;
- Très bon sens de l'organisation ;
- Souci du détail ;
- Capacité à planifier, organiser, coordonner ;
- 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 et/ou en festival, un atout ;
- Connaissance de la suite Google et Office, un atout ;
- Connaissance des plateformes de mise à jour de site web et d'infolettres, un atout ;
- Connaissance des plateformes Zoom et Whereby, un atout ;
- Connaissance du milieu professionnel du cinéma documentaire canadien, 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 «**Responsable 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.