

---

## OFFRE DE CONTRAT - 2020

### COORDINATION DES PARTENARIATS DE PROGRAMMATION

---

#### Description de l'organisation

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

Seul festival au Québec entièrement dédié au documentaire, les Rencontres internationales du documentaire de Montréal (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 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 23<sup>e</sup> édition des RIDM aura lieu du 12 au 22 novembre 2020.

---

#### Description

Poste à l'intersection de plusieurs départements au sein du festival, le ou la coordonnateur.trice des partenariats de programmation travaille de concert avec l'équipe des partenariats et de la programmation sous la supervision du directeur des partenariats et des communications. La personne assure l'élaboration et la concrétisation de partenariats de programmation institutionnels (consulats, ambassades, instituts culturels) et universitaires (chaires de recherche). Le.la candidat.e sélectionné.e aura pour mission de prospecter de potentiels partenaires, renforcer les liens avec des partenaires existants et coordonner les étapes de l'élaboration des partenariats de programmation.

#### Ses principales tâches sont :

- Gérer (démarchages, négociations, ententes, suivi de la visibilité, envoi de matériel et faveurs, facturation) les demandes de financement et partenariats avec les consulats, ambassades, institutions, et universités autour des axes de la programmation (RIDM et Forum RIDM) et de la venue d'invités spéciaux ;
- Participer à l'élaboration des activités parallèles (discussions et tables rondes) : Logistique, coordination et recherches d'intervenants. Rédaction de textes en lien avec les activités ;
- Démarchage et gestion des communications avec les boîtes de production et de distribution québécoises en vue de planifier des soirées et activités spéciales ;
- Visionner les films sélectionnés ;
- Réviser divers textes de communications lorsque nécessaire (communiqués, infolettres, etc.)
- Présenter des films et animer des Q&A (si besoin) ;
- Soutenir la mise en place de l'horaire du festival ;
- Participer à la mise en ligne du site internet ;

- Participer à la révision du site web et aux corrections dans Zone Festival et révisions de toutes autres outils promotionnels ;
- Faire le suivi des communications relatives aux partenariats de programmation lors de la mise en place des outils imprimés (Catalogue et grille horaire) ;
- Et toute autre tâche connexe ;

---

### **Conditions de l'emploi**

Travail en soirée ou en fin de semaine requis à l'occasion. Disponibilité complète requise pendant le festival y compris les fins de semaine (12 au 22 novembre 2020)

Durée :

Du 16 mars au 31 mai : 3 jours/semaine

Du 1er juin au 18 décembre : 5 jours/semaine (35h/semaine)

---

### **Qualités et compétences recherchées**

- Français et anglais parlés ; troisième langue un atout ;
- Bonne connaissance du milieu universitaire québécois ;
- Compétences rédactionnelles élevées en français et fonctionnelles en anglais ;
- Aptitude à la négociation ;
- Très bon sens de l'organisation ;
- Souci du détail ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à planifier, organiser, coordonner ;
- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités ;
- Orienté vers la résolution de problèmes et les résultats ;
- Bonne gestion des priorités ;
- Tolérance au stress ;
- Maîtrise de Google Sheets et Google Document ;
- Intérêt pour le cinéma documentaire, un atout ;
- Expérience en mise à jour de sites web et connaissance de Zone festival, un atout ;

---

### **Postuler**

Pour postuler, envoyez une lettre d'intention et votre curriculum vitae par courriel à Eric-Olivier Pietrantoni, Directeur des communications et partenariats (eolivier@ridm.ca) avant le 23 février 2020 minuit.

Merci de mettre comme sujet «**COORDONNATEUR.TRICE DES PARTENARIATS DE PROGRAMMATION - Votre nom**»

*Nous souscrivons pleinement au principe de l'équité en matière d'emploi pour les groupes désignés au sein de notre effectif. Notre objectif est de créer et de cultiver un milieu de travail novateur et réceptif où les employé.e.s et prestataires sont valorisé.e.s et respecté.e.s.*

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*