



# OFFRE D'EMPLOI

## — Adjoint.e à la programmation

**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 dizaine d'activités complémentaires telles que des ateliers, leçons de cinéma, débats et tables rondes. Les RIDM organisent également, dans le cadre du festival, un marché du documentaire, le **Forum RIDM**. La 23e édition des RIDM aura lieu du 12 au 22 novembre 2020.

**Description du poste** L'adjoint.e à la programmation assiste le département de la programmation du festival dans ses tâches quotidiennes sous la supervision de la gestionnaire de la programmation.

**Ses principales tâches sont**

- Participer au suivi des films sélectionnés (soumission des films dans la base de données Zone Festival, rédaction des lettres de sélection, réception des licences et éléments promotionnels pour le catalogue et le site web) pour le festival et les autres initiatives qui se déroulent durant l'année ;
- Participer au suivi avec les ayants droit des films sélectionnés ;
- Assurer le suivi de la facturation des ayants droit, en collaboration avec la directrice de l'administration ;
- Participer à la création de programmes et d'activités dans Zone Festival;
- Solliciter des liens de films repérés par le comité de programmation ;
- Coordonner les séances de visionnage pour l'équipe ;

- Participer à la production et à la révision des sections du site web relatives à la programmation ;
- Repérer des extraits des films de la sélection pour la bande-annonce et les bandes d'extraits ;
- Monter et/ou aider au montage des bandes d'extraits ;
- Aider à la coordination de la mise en ligne des films de la sélection sur la plateforme VSD du festival ;
- Produire des copies DVD de certains films sélectionnés pour les responsables du développement des publics ;\*
- Assister pour la clôture de l'appel à soumissions ;
- Assister le responsable des copies dans ses suivis, dans la circulations des copies physiques pendant le festival ainsi que pour la réception et le retour des copies de films ;\*
- Soutien à l'accueil des invité.e.s ;
- Distribuer et afficher les affiches des films dans les salles du festival ;\*
- Présenter des films et animer des Q&A (si besoin) ;
- Suivi de la boîte courriel info@ridm.ca du festival ;

## Conditions de l'emploi

<i>Lieu</i>	<b>5333 av. Casgrain, suite 1109, Montréal (Québec)**</b>
<i>Horaire</i>	<b>40 heures par semaine</b> , du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h (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 (12 au 22 novembre 2020).
<i>Durée</i>	Du <b>1er juin 2020</b> au <b>18 décembre 2020</b> (30 semaines).
<i>Salaire</i>	<b>14\$/heure</b>

\* 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.

## Qualités et compétences recherchées

- Bonnes compétences rédactionnelles et orales en français et en anglais
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler sous pression
- Autonomie, dynamisme et débrouillardise
- Tolérance au stress
- Connaissances des principaux formats vidéo et audio, un atout
- Connaissances en montage et postproduction, un atout
- Connaissance de la suite Office et de l'environnement Mac
- Expérience avec des logiciels de bases de données, un atout

**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.**

---

**Pour POSTULER**, envoyez une lettre d'intention, votre curriculum vitae (sans photo et sans date de naissance) et votre lettre d'admission au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec par courriel à **Déborah Maarek, Gestionnaire de la programmation (dmaarek@ridm.ca) avant le 9 mai 2020 à minuit**. Merci de mettre comme sujet «adjoint.e à la 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.