

15 OCTOBRE 2021

## COORDONNATEUR | COORDONNATRICE, FESTIVALS ET SORTIES EN SALLE

**NUMÉRO DE POSTE :** 00022301

**STATUT DU POSTE :** Temporaire (12 mois), temps-plein

**DIVISION :** Distribution, Communications et Marketing

**SERVICE :** Festivals

**ÉCHELLE SALARIALE :** 05 (en révision) – 49 081 \$ à 59 692 \$

**CATÉGORIE SYNDICALE :** SCFP

**EMPLACEMENT:** Montréal

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires ? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes ? Nous aussi. À l'Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d'une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe — et contribuer au formidable patrimoine de l'ONF —, communiquez avec nous.

### **SOMMAIRE DES FONCTIONS**

Fournit un soutien général à l'équipe responsable des festivals et des sorties en salle. Fournit des services de coordination, de suivi et de logistique. Agit à titre d'agent ou agente de liaison de première ligne pour les demandes des clients externes. Recherche et rassemble les informations pertinentes, rédige la correspondance, fait la recherche et la mise à jour d'informations reliées aux festivals et aux productions à soumettre, fait les entrées de données, le suivi administratif et assure l'envoi du matériel. Communique régulièrement avec les différents secteurs de l'ONF pour obtenir les éléments nécessaires aux soumissions et aux sélections dans les festivals canadiens et internationaux.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Assiste le ou la chef du service dans l'ensemble des activités du secteur.
- Reçoit et analyse les demandes des festivals et d'autres diffuseurs et les fait suivre aux membres de l'équipe concernés, si nécessaire.
- Effectue le suivi des contrats de location, l'envoi et le retour des copies, obtient les signatures au préalable et fait suivre les contrats à la comptabilité ; fait le suivi des statistiques d'auditoire auprès des clients.
- Assure la coordination des livrables auprès des diffuseurs ; prépare et achemine le matériel requis pour les activités de diffusion et gère certains détails logistiques y étant reliés.
- Commande les fichiers numériques des films nécessaires aux événements auprès des coordonnatrices et coordonnateurs techniques et fait le suivi administratif.
- Rapproche les cartes d'achat du secteur et effectue les entrées des transactions dans le système financier.
- Entretient de bonnes relations avec les représentantes et représentants des partenaires et des diffuseurs et avec les services internes en ce qui concerne la coordination des événements et les activités du secteur.
- Prépare la documentation nécessaire aux droits d'inscription et remplit les formulaires d'inscription.
- Prépare, dans les délais requis, les formulaires d'inscription, les copies de films, le matériel d'information, les lettres personnalisées et/ou d'autres documents, et s'assure de leur envoi aux programmatrices et programmeurs des festivals visés.
- Fait suivre le matériel requis suivant la sélection des films de l'ONF par l'un des festivals visés et gère la récupération du matériel ou son transfert vers un autre festival avec l'équipe des festivals.
- Voit à la distribution des accréditations et des billets d'ouverture et de clôture des festivals pour les cinéastes et les producteurs et productrices des films sélectionnés.
- Voit à la mise à jour du matériel d'information des nouveaux titres dans les bases de données utilisées par le service des festivals et communique avec le personnel de l'ONF afin d'obtenir les informations pertinentes de façon continue.
- Effectue des recherches sur les dates des festivals, des changements dans les règlements et les dates de soumission ; les ajoute aux dossiers et avise les personnes concernées.

### **EXIGENCES DE L'EMPLOI**

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée, telle que le cinéma, les communications ou les techniques administratives.
- Minimum de trois ans d'expérience pertinente, ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience, idéalement dans l'industrie culturelle.
- Expérience démontrée du travail de bureau, de la rédaction de correspondance, de la gestion de courrier et de courriels, etc.
- Connaissance de MS Office et facilité à apprendre à utiliser divers autres logiciels.
- Bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.

### **APTITUDES RECHERCHÉES**

- Sens manifeste de l'organisation, rigueur et attention aux détails, sens des priorités.
- Proactivité et excellentes aptitudes pour le service à la clientèle.
- Respect des échéanciers, tact et jugement.
- Sens de l'initiative et du travail d'équipe.
- Intérêt marqué envers le cinéma et compréhension de la dynamique des festivals et de la production cinématographique (un atout certain).

Les personnes intéressées à ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de faire parvenir leur demande par écrit, **accompagnée de leur curriculum vitæ**, à [rh-hr@onf.ca](mailto:rh-hr@onf.ca) **AU PLUS TARD LE 28 OCTOBRE 2021.** Veuillez indiquer le numéro de concours : **JS-00022301.**

*L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.*

*L'ONF s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.*

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