



OFFRE D'EMPLOI - FESTIVAL DU NOUVEAU CINÉMA (FNC)

Adjoint(e) à l'administration

Poste éligible à une subvention salariale d'Emploi Québec

Entrée en poste: Au plus tard le 1^{er} juin 2021

Statut: Salarié, contrat de 6 mois, temps plein

Lieu: 3805 boul. Saint-Laurent, Montréal (pour le moment en télétravail)

Date limite: 15 mai 2021

Fougueux, rassembleur, audacieux, innovant, événementiel... Depuis 50 ans, le FNC rend accessible le cinéma d'auteur national et international, tant par ses voix émergentes que ses œuvres majeures, afin d'en faire découvrir toute l'originalité et la diversité. Le NOUVEAU s'incarne en trois temps: nouveaux créateurs, nouvelles approches et nouvelles technologies. Festival de cinéma international généraliste et événement québécois d'envergure, le FNC présente chaque année le meilleur du cinéma actuel: plus de 200 œuvres de 60 pays différents! Rejoignez l'équipe et prenez part à l'organisation de la 50^e édition du FNC qui se déroulera du 6 au 17 octobre 2021.

Sous la supervision du Gestionnaire des finances, l'adjoint(e) à l'administration assume les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs du FNC :

> **Sommaire de l'emploi**

L'adjoint(e) à l'administration a pour principale tâche d'assister le département de l'administration dans ses diverses tâches. La personne sélectionnée aidera également l'organisme dans l'implantation de sa nouvelle plateforme de back-office.

> **Principales responsabilités :**

- > Assurer l'accueil des personnes qui contactent le Festival ;
- > Recevoir, noter et transmettre les appels téléphoniques, prendre les messages ;
- > Répondre à toute question concernant les soumissions des œuvres et solliciter les personnes compétentes au sein de l'équipe du Festival selon la nature de la demande ;
- > Aider activement à l'implantation de la nouvelle plateforme back-office (préparation des formulaires, rédactions des messages, etc.) ;
- > Répondre aux questions des festivaliers avec les informations pertinentes relatives à la programmation, la billetterie et les lieux du Festival ;
- > Collaborer à l'organisation matérielle du Festival et veiller notamment au bon fonctionnement des outils informatiques ;



- > Gérer les listes d'invitations pour les différents événements du Festival (Ouverture, Clôture, événements spéciaux, etc), et compiler les RSVP et formaliser les listes des invités confirmés;
- > Soutenir la responsable du financement public dans la préparation des demandes de subventions et des rapports d'activités notamment via la collecte d'informations et de données auprès des autres départements ;

Dans le contexte actuel lié à la COVID-19 qui nous oblige à rester flexible, certaines tâches peuvent être amenées à changer selon la forme que prendra la prochaine édition du Festival.

PROFIL ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉS

- > Dynamique, autonome, flexible, avec sens de l'organisation et esprit d'initiative ;
- > Expérience dans un poste semblable un atout ;
- > Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, bonne connaissance de l'anglais ;
- > Excellent service à la clientèle ;
- > Capacité à travailler en équipe de façon soutenue, aptitude au travail sous pression et à faire face à des délais courts inhérents au mode événementiel ;
- > Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail ;
- > Connaissances informatiques (La suite Google)
- > Expérience de travailler avec les bases de données (MailChimp, Eventival, etc.)

CONDITIONS

- Poste éligible à une subvention salariale d'Emploi Québec
- Date d'entrée en poste: Au plus tard le 1^{er} juin 2021
- Statut du poste: Salarié, contrat de 6 mois, temps plein
- Lieu de travail: 3805 boul. Saint-Laurent, Montréal - présentement en télétravail
- Nombre d'heures par semaine : 40h
- Rémunération: 14,50\$/h

Les candidatures composées d'un CV et d'une lettre de motivation doivent être envoyées par courriel **au plus tard le 15 mai 2021** à rh@nouveaucinema.ca. Prière d'indiquer « Candidature - Adjoint(e) à l'administration » dans l'objet de votre courriel.

Toute personne qui postule doit être éligible à une subvention salariale Emploi-Québec. Merci de faire les démarches auprès de votre centre local d'emploi pour vous assurer de votre éligibilité à une subvention salariale d'Emploi-Québec AVANT de postuler.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.