

MONTRÉAL

**FESTIVAL  
DU NOUVEAU  
CINÉMA**

3805, BOUL. SAINT-LAURENT, MONTRÉAL, QC H2W 1X9  
INFO@NOUVEAUCINEMA.CA NOUVEAUCINEMA.CA  
T. 514 282 0004 F. 514 424-6520



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF**

**46e Festival du nouveau cinéma de Montréal – 4 > 15 octobre 2017**

L'adjoint administratif relève du directeur général du Festival. Il a pour principale tâche d'assurer un travail général de bureau et de réception (accueil, gestion des appels, messages et invitations), en étant particulièrement en lien avec l'équipe de programmation.

### **DÉFINITION DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Recevoir, noter et transmettre les appels téléphoniques, prendre les messages ;
- Assurer l'accueil des personnes qui se présentent au bureau du Festival ;
- Donner les informations pertinentes concernant la programmation du Festival, les soumissions ;
- Effectuer un travail général de bureau :
  - Ouvrir le courrier, recevoir les fax, le courrier électronique et les acheminer aux personnes concernées ;
  - Gérer la boîte mail de la réception, répondre aux courriels et les transférer aux personnes concernées ;
  - Envoyer des courriers, incluant les courriers via messageries ;
  - Gérer les listes d'invitations pour les différents événements du Festival ;
  - Entrer des données et mettre à jour les informations dans les banques de données ;
  - Collaborer à l'organisation matérielle du Festival ;
  - Assurer l'ordre dans l'espace d'accueil et dans l'espace de repas ;
  - Assurer l'inventaire et la gestion des journaux ainsi que de la documentation à la disposition du personnel ;
  - Assurer la gestion de l'entrepôt. Veiller à l'inventaire des fournitures de bureau, de la cuisine et faire les commandes appropriées ;
  - Effectuer toute autre tâche connexe que lui confie son supérieur.

### **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Personnalité accueillante, souriante et dynamique
- Bilinguisme français/anglais
- Capacité d'anticipation, de jugement et d'initiative
- Gestion des priorités - Capacité à s'adapter rapidement aux priorités changeantes
- Capacité d'apprendre rapidement
- Connaissances en suite de bureautique Office Mac (Word, Excel, Powerpoint) et d'édition graphique (Photoshop, Indesign): un atout
- Connaissances en base de données et plateformes de soumissions (Zone Festival, Withoutabox, Mailchimp): un atout

MONTRÉAL

**FESTIVAL  
DU NOUVEAU  
CINÉMA**

3805, BOUL. SAINT-LAURENT, MONTRÉAL, QC H2W 1X9  
INFO@NOUVEAUCINEMA.CA NOUVEAUCINEMA.CA  
T. 514 282 0004 F. 514 424-6520



**CONDITIONS**

Horaires : 40h semaine

Taux horaire (à déterminer)

Entrée au poste : 1er juin 2017

Durée du contrat : 6 mois

Poste éligible à une subvention salariale

Prière de faire parvenir votre CV et lettre de motivation

A [cfavroul@nouveaucinema.ca](mailto:cfavroul@nouveaucinema.ca) avant le 24 mai

Seuls les candidats retenus seront contactés.