



FESTIVAL INTERNATIONAL DU FILM SUR L'ART

ADJOINT·E AUX COMMUNICATIONS ET AUX PARTENARIATS

Description de l'organisme :

Le Festival International du Film sur l'Art ([Le FIFA](#)) se voue à la promotion et à la diffusion des films, des vidéos et des œuvres interactives et/ou immersives sur l'art et des arts médiatiques. Lors de son édition annuelle et dans le cadre de sa programmation à l'année, Le FIFA vise à accroître auprès du public la connaissance et l'appréciation de l'art. Il cherche également à faire valoir le travail des artistes et l'apport des professionnels œuvrant dans les domaines du cinéma, de la vidéo et de la télévision.

La 40e édition du FIFA se tiendra à Montréal du 15 au 27 mars 2022.

Le FIFA a également lancé [ARTS.FILM](#), un nouveau centre d'art virtuel qui rend des films sur l'art accessibles partout au Canada, en tout temps et toute l'année.

Mandat :

Sous la supervision de la Direction des communications, du marketing et des partenariats ou, le cas échéant, de la Direction générale, le-la adjoint·e aux communications et aux partenariats a comme principales responsabilités d'établir un suivi et un accompagnement auprès du département des communications ainsi que les relations avec les organismes et institutions privés soutenant le festival par don et commandites. Ses tâches s'appliquent tant du côté de l'édition annuelle du Festival que de ses activités à l'année ainsi qu'auprès de ARTS.FILM.

Cela inclut, sans être exhaustif :

Adjoint·e aux communications

Tâches :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en place des stratégies de communications, en ligne et hors-ligne et de l'échéancier ;
- Assurer la mise en œuvre du plan de communication auprès des publics cibles du FIFA ;
- Contribuer à la recherche, à la rédaction et à la mise en ligne de divers contenus numériques (textes, photos, vidéos) ;
- Rédiger des contenus en français et en anglais ;
- Mettre à jour le site Internet du FIFA ;
- S'assurer de la qualité linguistique, de la validité de l'information et du respect des normes graphiques et de l'image du FIFA avant la mise en ligne ;
- Produire et suivre les rapports de performance du site web, des réseaux sociaux et des infolettres ;
- Analyser la performance en ligne de l'organisme et faire des recommandations ;

LE F I F A

- Assurer la mise en ligne de la programmation festivalière et hors-festival ainsi que sur les calendriers culturels externes ;
- Assurer la gestion, l'animation des réseaux sociaux, le recrutement et la fidélisation des membres des communautés ;
- Alimenter continuellement les interactions et assurer le renouvellement des contenus et des nouvelles et modérer les discussions ;
- Élaborer et coordonner des activités promotionnelles et marketing sur le web (concours, préventes, offres exclusives, etc.) ;
- Développer et entretenir des relations avec les partenaires et collaborateur·trices impliqué·e·s ;
- Veiller au respect des échéanciers pour chacun des projets ;
- Toute autre tâche connexe.

Adjoint·e aux partenariats

Tâches :

- Participer à la recherche et au renouvellement des commandites et des dons ;
- Gérer, analyser, développer et mettre à jour la base de données (donateur·trice·s, partenaires, etc.) ;
- Identifier les marchés ciblés (individuel et corporatif) ;
- Participer à l'approche des grandes et petites entreprises ;
- Produire des outils de présentation et de sollicitation ;
- Assurer la rédaction et le suivi des ententes des partenariats ;
- Assurer le respect et la mise en place des visibilité promises dans les outils de communications et sur les lieux des événements ;
- Fidéliser les partenaires et s'assurer de leur satisfaction ;
- Rassembler et fournir les preuves de visibilité aux partenaires ;
- Produire un rapport complet et détaillé après les événements ;
- Toute autre tâche connexe.

Compétences recherchées :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Capacité rédactionnelle
- Autonomie, sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur, souci du détail et de la qualité, méthodologie et éthique de travail
- Aptitude à travailler seul ou en équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Aisance à communiquer avec le public
- Connaissance de la suite Google Drive et de l'environnement Mac
- Connaissance des logiciels de la suite Adobe Creative (Photoshop, InDesign, Illustrator), un atout
- Intérêt marqué pour le domaine culturel
- Bonne connaissance du milieu cinématographique, un atout



Conditions de l'emploi :

Entrée en poste : dès que possible

Type de poste : salarié à temps plein

Lieu : 5333, avenue Casgrain, suite 403, Montréal, H2T 1X3 et en télétravail

Pour postuler, faites-nous parvenir votre CV, ainsi qu'une lettre de présentation à info@lefifa.com

Les candidats doivent être autorisés à travailler au Canada. Une preuve sera requise.

Le Festival International du Film sur l'Art s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité. Ainsi, le FIFIFA encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées, de même que toutes les personnes de toutes orientations et identités sexuelles, à poser leur candidature.

Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
