

## **OFFRE D'EMPLOI: RESPONSABLE DE LA PRODUCTION DU JOURCINÉCAN**

REEL CANADA est à la recherche d'un/e responsable de la production pour se joindre à notre équipe à temps plein (contrat), qui débutera dès que possible et qui se poursuivra jusqu'à la mi-mai, avec une possibilité de prolongation.

**La Journée du cinéma canadien** (JourCinéCan) est une grande célébration annuelle du cinéma canadien, présentée par REEL CANADA.

**REEL CANADA** est un organisme sans but lucratif qui a comme mission d'initier le public au cinéma canadien et de l'engager dans un dialogue portant sur l'identité et la culture.

En 2025, le JourCinéCan a présenté près de 2 000 événements en direct dans tout le Canada et dans plus de 40 pays à travers le monde. Avec 90 000 participants et 2,5 millions de téléspectateurs, le JourCinéCan est vraiment un événement majeur à planifier et à réaliser. Nous recherchons une super vedette de la production d'événements en direct pour rejoindre l'équipe.

Une atmosphère d'équipe collaborative et conviviale permet à notre organisation de fleurir. Le ou la candidat/e idéal/e a une passion pour le cinéma et la culture canadienne et cherche à apporter une contribution importante à la vie culturelle de ce pays.

Le responsable de la production est un poste contractuel qui relève de l'équipe de direction et qui travaille en étroite collaboration avec le reste de l'équipe du JourCinéCan.

Ce rôle sera axé sur la gestion de projet de divers aspects du JourCinéCan, notamment la production d'événements en direct (en personne et en ligne); la production de matériel promotionnel et vidéo; la supervision de l'équipe et des services aux invités; et le soutien général à la gestion du JourCinéCan dans son ensemble (avec l'équipe de direction et l'équipe de gestion du JourCinéCan).

REEL CANADA est un environnement de travail hybride, avec ce poste consistant à travailler trois jours par semaine dans les bureaux situés au centre-ville de Toronto et le reste de la semaine à distance. Le nombre de jours passés au bureau augmentera à l'approche du JourCinéCan.

REEL CANADA est à la recherche de candidats et candidates avec diverses identités et expériences vécues. Nous encourageons ceux et celles qui s'identifient comme personne noire, autochtone, de couleur ou ayant un handicap de postuler.

## **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de gestion du JourCinéCan et l'équipe de direction afin d'assurer le soutien administratif et la gestion de projet dans tous les départements du JourCinéCan.
- Gérer et superviser la production de tous les événements à grande échelle dans la région du Grand Toronto. Ces événements auront lieu en direct (en personne avec un public ou en diffusion pour un public en ligne) et peuvent comprendre des invités en direct, des invités à distance (diffusés en direct), des éléments préenregistrés, la location d'équipement, la dotation en personnel, le montage/démontage et d'autres aspects logistiques. Travailler en étroite collaboration avec la directrice artistique, l'équipe de production et l'équipe du JourCinéCan pour aider à façonner chaque événement unique du début à la fin et pour s'assurer que les événements se déroulent le jour même selon des normes élevées.
- Gérer la production du matériel vidéo, y compris le suivi des échéances et la liaison avec l'équipe de production vidéo, le directeur général, la directrice artistique et les créatifs afin d'assurer le bon déroulement de la production et la livraison dans les délais.
- Gérer la production de matériel promotionnel, y compris les estimations de coûts et de quantités, le suivi, la liaison avec les fournisseurs, et s'assurer que les délais et les échéanciers sont respectés. Diriger la logistique et le recrutement des invités, et interagir avec les professionnels de l'industrie.
- Diriger la logistique du personnel et des bénévoles, ainsi que le recrutement de chauffeuses, de photographes, d'animateurs et autres.
- Fournir un soutien général à l'équipe de gestion du JourCinéCan, notamment en aidant à respecter les délais des différents départements et en apportant un soutien à la gestion de l'équipe si nécessaire.
- Participer aux bilans d'événements et aux tâches de clôture à la fin du mois d'avril.
- Respecter les échéances et les protocoles organisationnels internes.
- Tâches ponctuelles de promotion et de coordination, selon les besoins.

- Participer à toutes les réunions virtuelles du personnel et à toutes autres réunions pertinentes.
- Assister l'équipe de direction selon les besoins.

## **QUALIFICATIONS**

- Expérience dans la production d'événements en personne à grande échelle et connaissance approfondie des différents rôles et responsabilités liés à la production d'événements. Si vous avez de l'expérience dans la coordination ou la gestion de production (ou la gestion de scène) dans les secteurs du cinéma, de la télévision ou du théâtre, veuillez le mentionner dans votre CV et votre lettre de motivation, car cela constitue un atout pour ce poste.
- Excellentes compétences en gestion et supervision de projets
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale
- Compétence dans l'utilisation d'Excel/Google Sheets et Word/Google docs
- Une bonne connaissance d'AirTable et/ou Salesforce est un atout
- La maîtrise du français est un atout
- Compétence dans l'utilisation de Zoom et d'autres services de visioconférence
- Compétences techniques ou audiovisuelles pour les événements en direct et/ou expérience dans la production de diffusions en direct sur Zoom ou d'autres services de visioconférence, et diffusion en direct sur YouTube/Facebook ou ailleurs – ou intérêt et curiosité pour acquérir ces compétences.
- 4 ans ou plus d'expérience professionnelle

## **COMPÉTENCES ET APTITUDES**

- Capacité à communiquer de manière professionnelle et diplomatique avec les professionnels de l'industrie
- Très grand souci du détail
- Solides compétences interpersonnelles et en gestion des relations
- Capacité à gérer et à établir des priorités pour plusieurs échéances différentes simultanément
- Capacité à rester calme et professionnel dans un environnement sous haute pression
- Être à la fois capable de travailler en équipe et de manière autonome, et capable de travailler efficacement à domicile et dans un environnement de bureau

VEUILLEZ NOTER : si ce poste vous intéresse et que vous répondez à la plupart des critères énumérés, mais pas à tous, ou si vous possédez de solides qualifications, mais venez d'un secteur connexe et disposez de nombreuses compétences transférables, n'hésitez pas à

postuler. Nous recherchons la bonne personne, pas la liste parfaite de compétences sur un CV! Nous sommes ouverts à différents niveaux d'ancienneté et sommes prêts à adapter les responsabilités spécifiques du poste, ainsi que la rémunération, afin qu'elles correspondent aux compétences et à l'expérience du meilleur candidat/e.

Les candidats et candidates intéressé(e)s sont invité(e)s à présenter une demande sur le site web de REEL CANADA, à l'adresse suivante :

[reelcanada.ca/fr/reel-canada/notre-equipe/joignez-vous-a-notre-equipe/](https://reelcanada.ca/fr/reel-canada/notre-equipe/joignez-vous-a-notre-equipe/)

Nous remercions tous ceux et celles qui présentent une demande. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les candidats et candidates retenue(s) pour une entrevue.

*REEL CANADA encourage les personnes avec un handicap à présenter leur candidature. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats et candidates qui participent à chaque étape du processus d'embauche. Veuillez envoyer un courriel à [contactus@reelcanada.ca](mailto:contactus@reelcanada.ca) afin d'indiquer quel accommodement est nécessaire ou afin de prendre rendez-vous par téléphone.*