

Fantasia

Joignez-vous à notre équipe vibrante et dynamique pour la 27^e édition du festival!

ASSISTANT.E AUX ACCRÉDITATIONS (1 POSTE)

Responsabilités (comprendra, mais sans s'y limiter):

- Assister la coordonnatrice des accréditations dans les tâches quotidiennes
- Accueillir les invités et distribuer les accréditations aux porteurs de badges
- Fournir des informations sur le festival aux invités et au grand public
- Préparer l'accréditation et les sacs cadeaux pour les invités pris en charge à l'aéroport
- Suivi des badges et tickets imprimés et distribués
- Assurer le fonctionnement quotidien du bureau d'accréditation, avant et pendant le festival

Ce que nous recherchons:

- Expérience avec Microsoft Office et Google Drive
- Expérience de travail avec des bases de données, Zone Festival un atout
- Capacité à bien travailler à la fois de manière indépendante avec un esprit d'initiative dans un environnement d'équipe au rythme rapide avec de nombreux membres ayant de nombreuses demandes et préoccupations
- Capacité à communiquer clairement et avec précision par e-mail et en personne
- Intérêt et connaissance du cinéma, en particulier du film de genre considéré comme un atout

Dates du contrat: 3 juillet au 11 août, 2023

Temps partiel vers du temps plein

Honoraires: 2 000 \$

POUR POSTULER: Remplir le formulaire suivant avant le **20 avril, 2023** →

<https://airtable.com/shrfvhjfv4QAhmCHE>

Fantasia promeut activement l'égalité en matière d'emploi et valorise la parité et la diversité dans ses pratiques d'embauche.