

Fantasia

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

ASSISTANT.E DE PROGRAMMATION QUÉBEC

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

- Aider à envoyer des courriels aux cinéastes sélectionnés concernant la date et l'heure de leur projection, les billets, etc.
- Être le point de contact des cinéastes pour toutes les questions relatives à leur projection.
- Aider à maintenir à jour la base de données de Zone Festival
- Assister l'équipe de programmation dans diverses tâches liées aux Fantastique Week-ends du cinéma Québécois
- Le poste est presque entièrement à distance, mais une présence occasionnelle est requise au festival.

Ce que nous recherchons:

- Soucieux du détail et doté d'un grand sens de l'organisation
- Un français et un anglais impeccables à l'écrit et à l'oral sont nécessaires, car ce poste implique des contacts directs avec des membres internationaux de la presse et de l'industrie
- Bonne connaissance de Microsoft Office et de Google Drive
- Une bonne connaissance de l'environnement des festivals de cinéma est un atout.
- Posséder un téléphone portable
- Posséder un ordinateur portable OU être à l'aise avec un ordinateur Chromebook

- Disponible 10 à 15 heures par semaine

Dates du contrat: Mid-mai au 16 août, 2023

Doit être disponible du 18 juillet au 9 août inclusivement

Honorarium: \$2,000.00 CAD

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.