



COORDONNATEUR.RICE AUX PRIX GÉMEAUX

Tu as grandi avec la télévision, tu dévores les webséries et le contenu francophone n'a pas de secret pour toi? Joins-toi à notre équipe et travaille à les faire briller!

À Propos

L'Académie canadienne du cinéma et de la télévision - section Québec, accompagne les créateur.trice.s et les artisan.e.s d'ici dans leur développement et leur rayonnement. Pour en savoir plus sur la mission de l'Académie : <https://academie.ca/34/mission>

Description du poste

Le.la **coordonnateur.rice aux prix Gémeaux** relève de la responsable des prix Gémeaux. Il.elle est impliqué.e activement à toutes les différentes étapes qui mènent à la réalisation du concours des prix Gémeaux.

Tâches et responsabilités

Administration :

- Agir à titre de personne-ressource en ce qui concerne les prix Gémeaux;
- Créer des statistiques et des bilans pour chaque étape du concours;
- Créer et envoyer les sondages pour certaines étapes du concours;
- Mettre à jour des listes et les bases de données historiques,
- Mettre à jour le site internet des prix Gémeaux

Règlements :

- Préparer les documents en vue des rencontres de comités;
- Participer aux rencontres de comités;
- Aider à la préparation de compte-rendu des décisions rendues pas les comités au conseil d'administration;
- Aider à la préparation du cahier des règlements.

Inscriptions :

- Effectuer les mises à jour de la plateforme d'inscription, de vote, et de visionnement des prix Gémeaux;
- Traiter, vérifier et compléter chaque inscription et faire le suivi auprès des compagnies de production;

- Suivi de la facturation des inscriptions.

Sélection des finalistes et des lauréat.e.s :

- Mettre à jour le formulaire en ligne de recrutement de membres des Grands jurys;
- Produire tous les documents qui serviront aux périodes de vote;
- Produire la communication faite durant la sélection des finalistes et des lauréat.e.s;
- Agir comme personne-ressource durant les périodes de vote;
- Gestion des certificats de finalistes et des lauréat.e.s.

Dévoilement des finalistes :

- Aide à la production de la liste des finalistes et des diverses statistiques;
- Gestion des présences lors de l'événement;
- Aide à l'organisation de la conférence de presse;
- Effectuer les suivis auprès des finalistes.

Remises de prix :

- Agir comme responsable des trophées et des certificats de lauréat.e.s;
- Aide à l'organisation des événements et à la production des documents nécessaires;
- Toutes autres tâches connexes.

Conditions de travail :

- Entrée en poste : dès que possible
- Horaire indicatif : 40 h par semaine, les heures de bureau sont du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h. Un horaire flexible avec disponibilité accrue sera demandé lors des périodes chargées et pendant les événements
- Avantage : assurances collectives après 3 mois d'entrée en poste et accès à un REER auquel l'employeur contribue après un an à l'emploi
- Lieu : formule de travail hybride : lundi et mercredi au bureau à Montréal & mardi, jeudi et vendredi en télétravail

Profil recherché :**Études :**

Diplôme d'études universitaires; une qualification supplémentaire en communication ou en organisation d'événement serait un atout.

Connaissances:

Connaissance générale de la culture télévisuelle et numérique québécoise/canadienne francophone.

Compétences techniques :

- Excellente capacité à communiquer en français (parlé et écrit) et bonne connaissance de la langue anglaise (parlé et écrit - un atout);
- Maîtrise des outils de MS Office (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint), de la suite Google et des outils de télétravail (Google Meet, Zoom, Teams);

- Connaissance des outils de base en communications (ex.: cyberimpact, réseaux sociaux) et de mise en ligne d'un site Internet (un atout);
- Connaissance des logiciels Salesforce et Filemaker (un atout);
- Forte compétence organisationnelle (multitâches), grand souci du détail et excellente gestion du temps;
- Respect de la confidentialité, puisque tu travailleras avec de l'information de nature sensible.

Compétences relationnelles :

- Autonomie
- Coopération
- Diplomatie, tact, courtoisie
- Gestion du stress

Qualités humaines :

- Dynamisme
- Patience
- Curiosité
- Rigueur

Pour postuler

Veillez envoyer votre curriculum vitae (sans photo et sans date de naissance) ainsi qu'une lettre de motivation d'une page en un seul document avant le 5 juillet par courriel à gemeaux@academie.ca.

L'Académie canadienne du cinéma et de la télévision remercie tous.les les candidat.e.s mais ne communiquera qu'avec ceux.celles convoqué.e.s en entrevue. L'Académie s'engage à offrir un environnement de travail juste et équitable et à recruter et maintenir une main-d'œuvre diversifiée. Nous valorisons la diversité de nos employé.e.s et encourageons les personnes de divers horizons à soumettre leur candidature. Nous souscrivons fièrement au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.