



## **COORDONNATEUR(TRICE) DES PARTENARIATS ET COMMANDITES**

Vous mangez du cinéma pour déjeuner et vous voulez participer à la promotion des cinéastes d'ici et de leurs œuvres? Rejoignez notre belle équipe! Québec Cinéma produit les trois plus grandes vitrines pour le cinéma québécois : les Rendez-vous et la Tournée du cinéma québécois, ainsi que le Gala Québec Cinéma. Nous offrons également une riche programmation scolaire afin de sensibiliser le jeune public.

Nous sommes présentement à la recherche de la perle rare pour combler le poste de **Coordonnateur(trice) des partenariats et commandites**.

### **MANDAT**

Relevant de la Responsable des partenariats et commandites, vous participez à la recherche et au renouvellement des commandites de Québec Cinéma et ses événements. Vous assurez la rédaction et le suivi des ententes des partenariats qui vous sont confiés. Lors des événements, vous veillez à l'implantation et la bonne marche des activations de commandites et vous assurez de la satisfaction des partenaires. En lien avec les besoins des divers départements vous participez activement à la recherche des commandites de service nécessaires à la tenue des événements. Il s'agit d'un poste temporaire et à temps plein.

### **TÂCHES**

- Assister au quotidien la responsable des partenariats et commandites dans ses diverses tâches, notamment dans la négociation et le suivi des ententes de partenariat ;
- Démarcher de nouveaux partenariats financiers ou de service en lien avec les besoins des divers départements des événements ;
- Rédiger les ententes des partenaires qui lui sont confiés ;
- Faire le suivi et s'assurer de la réception du matériel des partenaires à sa charge quant à la visibilité promise ;
- Communiquer en continu la teneur des ententes à la Responsable des partenariats et commandites ainsi qu'à l'administration ;
- Assurer la mise en place des visibilités promises dans les outils de communication et sur les lieux des événements ;
- Assurer une présence constante sur les lieux de l'évènement et durant les activités organisées afin de s'assurer du respect de tous les engagements de Québec Cinéma ;

- Rassembler et fournir les preuves de visibilité aux partenaires ;
- Produire un rapport complet et détaillé après les événements ;

## **EXIGENCES/COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Baccalauréat en marketing ou en communications ;
- 2 à 3 années d'expérience pertinente en événementiel, gestion de commandites ;
- Parfaite maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Capacité à travailler sous pression et gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Aptitude en négociations ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Esprit d'équipe développé ;
- Bon jugement et diplomatie ;
- Esprit créatif
- Aptitudes en relations interpersonnelles et service à la clientèle ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Disponibilité en dehors des heures régulières (ex : Soirées événementielles)
- Expérience dans le milieu culturel et événementiel.

## **DÉTAILS DU POSTE**

- Emploi temporaire à temps plein
- Contrat: du 9 octobre 2017 au 23 mars 2018

Si vous possédez toutes ces qualités, aimez les défis et le travail d'équipe, ce poste est fait pour vous! Vous avez jusqu'au 15 septembre 2017 pour faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à [etailladebruce@quebeccinema.ca](mailto:etailladebruce@quebeccinema.ca)