



Québec Cinéma a pour mission d'assurer le rayonnement du cinéma québécois et de ses artistes par la promotion et l'éducation. La découvrabilité de notre cinématographie nationale et la sensibilisation des publics sont au cœur même des préoccupations de l'organisme qui offre une riche programmation scolaire avec le **Lab Québec Cinéma**. L'organisme est le producteur des trois plus grandes vitrines pour le cinéma québécois, les **Rendez-vous**, la **Tournée** et le **Gala Québec Cinéma**, rejoignant annuellement près de deux millions de personnes ici et ailleurs dans le monde.

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) **COORDONNATEUR(TRICE) DU FINANCEMENT PRIVÉ**.

## **MANDAT**

Relevant de la responsable du financement privé, vous participez à la recherche et au renouvellement des commandites de Québec Cinéma et à ses événements de manière à répondre aux besoins des divers départements de l'organisation. Vous assurez la rédaction et le suivi serré des ententes des partenariats. Lors des événements, vous veillez à l'implantation et la bonne marche des activations de commandites et vous assurez de la satisfaction des partenaires.

## **TÂCHES**

- Assurer le suivi rigoureux des ententes conclues avec les partenaires ;
- Rédiger les ententes conclues avec les partenaires (suivant un modèle) ;
- Maintenir à jour les bases de données, dont le système de classement des ententes de partenariats et la liste de partenaires pour chaque événement ;
- Collaborer et participer activement au suivi rigoureux des ententes de partenariat ;
- Planifier et gérer l'inventaire d'items promotionnels des partenaires ;
- Tenir à jour le calendrier de réception des visibilité promises dans les outils de communication et sur les lieux des événements pour les partenaires ;
- Assurer une présence constante sur les lieux des événements afin de s'assurer du respect de tous les engagements de Québec Cinéma ;
- Soutenir le (la) responsable de billetterie et le (la) responsable des invitations quant aux questions relatives aux partenaires ;
- Recueillir et classer toutes les preuves de visibilité (photos, captures d'écran) ;
- Rédiger et produire, après les événements, les rapports complets et détaillés pour les bailleurs de fonds, les partenaires et les archives de Québec Cinéma.

## EXIGENCES/COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou diplôme jugé équivalent ;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience en administration, service à la clientèle ou tout autre domaine jugé pertinent au poste ;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word et Excel) ;
- Rigueur, minutie et sens de l'organisation ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Débrouillardise et vivacité d'esprit ;
- Bon jugement et professionnalisme ;
- Capacité à travailler sous pression et gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Esprit d'équipe développé et bonnes habiletés interpersonnelles ;
- Parfaite maîtrise de la langue française et bonne connaissance de l'anglais ;
- Expérience dans le milieu culturel et événementiel, un grand atout ;
- Connaissance et intérêt pour le cinéma québécois, un grand atout ;
- Disponibilité en dehors des heures régulières (ex. : soirées d'événement).

## DÉTAILS DU POSTE

- Emploi temporaire à temps plein
- Contrat : du 7 octobre 2019 au 30 juin 2020

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 2019** pour nous faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae via le lien suivant [viaconseil.recruiterbox.com](http://viaconseil.recruiterbox.com).

*Québec Cinéma souscrit rigoureusement à l'équité en matière d'emploi et valorise le respect de la parité et de la diversité dans sa politique d'embauche.*