

QUÉBEC CINÉMA

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. Québec Cinéma est à la tête des trois plus grandes vitrines pour le cinéma québécois soit les Rendez-vous, la Tournée et le Gala et dirige également le Lab, volet d'activités dédiées au public scolaire, 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 FINANCEMENT PUBLIC**

Esprit d'équipe et sens de l'organisation font partie de vos qualités? On vous dit souvent que vous êtes un atout pour l'organisation du travail? Nous vous invitons à rejoindre notre équipe et à relever ce mandat!

MANDAT

Relevant de la direction générale de Québec Cinéma, vous assurez la conception, la documentation et l'administration des demandes de subventions et ententes gouvernementales. Vous êtes responsable du suivi et de la coordination des demandes et des rapports dans le respect des délais prévus et en lien avec les différents départements et instances concernés.

RESPONSABILITÉS

- Collaborer à la rédaction des demandes de subventions, en faisant valoir les caractéristiques et avantages des projets en fonction des priorités d'intervention spécifiques à chacun des partenaires publics ;
- Entretien et développer le réseau de contacts auprès des organismes gouvernementaux, paragouvernementaux et organisations ;
- Assurer une veille des nouveaux programmes et sources potentielles de financement public ;
- S'assurer du respect des délais fixés par les paliers gouvernementaux ;
- Collaborer avec les autres départements pour le suivi des ententes et s'assurer du respect de tous les engagements;
- Harmoniser les bilans de contributions selon les exigences de chaque partenaire, en consultation avec les départements concernés ;
- Rechercher, colliger, analyser toutes les informations pertinentes pour produire les rapports finaux exigés par chaque subventionneur post événement (factures, preuves de paiement, production de rapports qualitatifs et quantitatifs exhaustifs)
- Rassembler tous les documents nécessaires au dépôt des différentes demandes de subventions;
- Collecter les données en vue de la reddition de compte et s'assurer auprès des différents départements du respect des ententes.

PROFIL RECHERCHÉ

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études dans une discipline appropriée (administration, gestion d'événement, communication) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente
- Connaissance des programmes de financement fédéraux, provinciaux et municipaux.

Compétences et connaissances

- Démontre de la rigueur et un bon sens de l'organisation ;
- Habiletés à travailler en équipe ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Agilité dans la gestion de plusieurs dossiers ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Expérience dans le milieu culturel et événementiel, un atout.

DÉTAILS DU POSTE

- Contrat temporaire à temps plein avec possibilité de renouvellement ;
- Vacances durant le temps des fêtes ;
- Congés personnels ;
- Horaire flexible et télétravail.

Si vous possédez toutes ces qualités et adhérez à la mission et aux valeurs de Québec Cinéma, ce poste est fait pour vous !

Vous avez jusqu'au 19 octobre 2020 pour nous faire parvenir votre curriculum vitae à candidatures@quebeccinema.ca en indiquant le titre du poste dans l'objet du courriel.

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.