

  
**QUÉBEC  
CINÉMA**  


## **COORDONNATEUR•TRICE MARKETING ET PARTENARIATS**

### **QUI SOMMES-NOUS ?**

Québec Cinéma est un organisme à but non lucratif, dont la mission est 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 son Lab Québec Cinéma. Porteur des trois plus grandes vitrines du cinéma québécois, les Rendez-vous, le Gala, la Tournée, Québec Cinéma rejoint annuellement près de 2 000 000 de personnes au Québec, au Canada et à l'international.

Nous sommes présentement à la recherche d'un•e **COORDONNATEUR•TRICE MARKETING ET PARTENARIATS**.

**Vous êtes curieux, avez un esprit créatif et possédez un sens de l'organisation ? Nous avons un défi pour vous !**

### **MANDAT :**

Relevant de la directrice Marketing et Partenariat, vous serez en support de la chargée de projets Marketing. Vous aurez à votre charge, la coordination du montage des activations partenaires et assurerez une présence constante sur les lieux de l'évènement avant, durant et après les activités organisées afin de veiller au respect de tous les engagements.

### **RESPONSABILITÉS :**

- Assurer le suivi et la réception du matériel des partenaires quant à la visibilité promise ;
- Assurer la mise en place des visibilités promises dans les outils de communication et sur les lieux des événements ;
- Assurer la mise à jour du calendrier des activations et événements en lien avec les commandites négociées ;
- Gérer l'agenda, l'ordre du jour et prendre les notes de rencontres ;
- Rédiger la feuille de fonction des événements partenaires ;
- Assurer la liaison avec les équipes marketing et opérations régulièrement pour assurer des livrables selon les ententes ;
- Gérer les demandes de billets/gratuités des partenaires ;
- Être responsable de la cueillette des données en vue de la facturation aux partenaires ;
- Préparer les documents de présentations et suivis ;
- Assurer la cueillette de tous les documents et les preuves de visibilité à fournir aux partenaires pour la rédaction des bilans annuels des partenaires ;

- Produire les rapports complets et détaillés après les événements (post mortem) ;
- Participer à la rédaction des ententes des partenaires ;

Toutes autres tâches connexes...

### **EXIGENCES/COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- 2 à 3 années d'expérience pertinente en événementiel, gestion de commandites
- Maîtrise de l'anglais et bilinguisme un atout ;
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et sens des responsabilités ;
- Esprit d'équipe, esprit créatif ;
- Bonne aptitude en rédaction ;
- Aptitudes en relations interpersonnelles et service à la clientèle ;
- Grande disponibilité pendant l'événement (événement en soirée)
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;

### **POURQUOI NOUS REJOINDRE?**

- Belle énergie au sein de l'équipe ;
- Des projets qui vous mettront au défi ;
- Horaire flexible et travail hybride ;
- Poste à temps plein –Temporaire (prise de poste immédiate - jusqu'au vendredi 30 juin 2023)
- Congés durant la période des fêtes offert par l'organisme ;
- Congés personnels et vacances ;

**Vous vous reconnaissez à travers ce descriptif, vous possédez les qualités requises et adhérez à la mission et aux valeurs de Québec Cinéma ? Ce poste est fait pour vous, nous voulons vous connaître !**

Vous avez jusqu'au **Vendredi 4 novembre 2022** pour nous faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'attention de **Manon LOVATO** - [candidatures@quebeccinema.ca](mailto:candidatures@quebeccinema.ca)

*Nous vous remercions de votre intérêt envers Québec Cinéma, toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. 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.*