

OFFRE D'EMPLOI

LES FILMS DE L'AUTRE recherche un.e ADJOINT.E EN PRODUCTION ET ADMINISTRATION

Les Films de l'Autre est un centre d'artistes dont la mission est de soutenir la recherche formelle et la liberté de création en cinéma indépendant et de favoriser l'émergence de voix fortes, originales et diversifiées. L'organisme occupe une place unique dans le paysage cinématographique québécois en regroupant des cinéastes qui agissent à la fois comme producteur et réalisateur de leurs œuvres. Depuis ses débuts en 1988, le centre a produit plus d'une centaine de films d'auteur, plusieurs fois primés, tout genre et format réunis. Le collectif regroupe actuellement une cinquantaine de membres et artistes en résidence.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS RELIÉES AU POSTE

- Préparer les demandes de décision préalable et de certification finale pour les crédits d'impôt cinématographiques provinciaux;
- Préparer les demandes du BCPAC pour les crédits d'impôt cinématographiques fédéraux;
- Effectuer les ventilations de coûts selon les exigences des institutions;
- Produire les rapports d'exploitation pour la SODEC et Téléfilm Canada;
- Travailler conjointement avec le Producteur-conseil sur les demandes de financement des cinéastes auprès des institutions;
- Encadrer les artistes en résidence sur leurs projets de film (budgets, rapports de coûts, suivis, etc.);
- Travailler conjointement avec la direction sur des tâches administratives de l'organisme et des projets de films (comptabilité, remise de différés, paiement de fournisseurs, etc.);
- Participer à la coordination générale de l'organisme : communications (site web, médias sociaux, communiqués); coordination des comités de sélection des membres; et secrétariat (appels, courriels, courrier et envois postaux).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Formation académique en cinéma ou dans une discipline connexe et/ou expérience professionnelle pertinente en production cinématographique;
- Connaissance des structures de financement et budgets de production inhérents aux institutions (SODEC, TFC);
- Connaissance de base de la comptabilité et bonne maîtrise des logiciels SAGE et Excel;
- Excellente capacité à travailler en équipe et sur plusieurs dossiers à la fois;
- Maîtrise du français oral et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent de 28 heures par semaine sur 4 jours.

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt au plus tard le 26 août 2021 à fda@lesfilmsdelautre.com

Veuillez noter que seuls les candidats et candidates retenus seront contactés. Les entrevues auront lieu les 9 et 10 septembre 2021. Entrée en poste dès que possible.

Les Films de l'Autre reconnaît la richesse de la diversité culturelle, sexuelle, identitaire et linguistique québécoise. Nous encourageons ainsi les personnes issues de groupes traditionnellement sous-représentés, de minorités ou de groupes marginalisés à soumettre leur candidature.