



**POSTE : ASSISTANT.E AUX ACQUISITIONS ET CHARGÉ.E DE LA MISE EN LIGNE**

*\*Doit être admissible à une subvention salariale Emploi-Québec*

*Tënk est une plateforme de diffusion consacrée au documentaire d'auteur disponible sur tout le territoire canadien. Jeune coopérative de solidarité en plein essor, elle se veut un espace de travail horizontal, reposant sur une équipe passionnée et dynamique, où chacun.e est appelé.e à s'impliquer et à donner son avis sur les différentes missions. Tënk cherche à faire rayonner le cinéma documentaire canadien, québécois et international, à élargir ses publics au Québec et à travers tout le Canada, à diffuser des contenus rares et de qualité, et à produire des connaissances autour de l'histoire du cinéma documentaire. À mi-chemin entre une cinémathèque en ligne et un festival à l'année, Tënk est le lieu de rencontre par excellence entre les cinémas du réel et leur public.*

**DESCRIPTION DE POSTE**

La personne aura le mandat principal d'assurer le suivi avec les ayants droit. Elle s'occupera de rédiger les contrats, de récupérer le matériel éditorial et les fichiers vidéo nécessaires à la diffusion du film. Elle préparera et rédigera une version préliminaire du contenu éditorial pour chacun des films diffusés sur Tënk. Elle traitera les fichiers vidéo en vue de la diffusion numérique. Elle aura la charge d'effectuer la mise en ligne hebdomadaire des films. Au besoin, elle participera à la négociation des films et à la gestion des réseaux sociaux. D'autres tâches (montage, communication) pourraient lui être affectées, selon le profil de la personne.

**TÂCHES**

- Effectue les recherches nécessaires pour identifier les ayants droit des films sélectionnés (distributeurs, producteurs, cinéastes, héritier.ière.s, etc.);
- Remplit les contrats en bonne et due forme, veille à leur signature et assure le suivi des paiements;
- Assure la récupération de l'ensemble du matériel nécessaire à la mise en ligne (contenu éditorial, fichiers vidéo, fichiers de sous-titre, etc.);
- Au besoin, recherche et rédige le contenu éditorial des films;
- Veille à ce que les fichiers vidéo et les sous-titres correspondent aux standards de diffusion web.



## **EXPÉRIENCES /COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (cinéma, administration, communication, droit) et/ou une expérience pertinente en acquisition ou en gestion dans le domaine cinématographique;
- Excellence du français et de l'anglais, oral et écrit;
- Habilités relationnelles, entregent et sens de la persuasion;
- Grand sens de l'initiative et de l'organisation;
- Capacité à travailler sous pression et dans de courts délais;
- Rigueur, minutie et sens du détail;
- Bonne connaissance du milieu cinématographique et des enjeux relatifs à la distribution à la distribution;
- Maîtrise de divers outils technologiques (bases de données, suite Microsoft Office et Adobe, outils de gestion).

## **DÉTAILS DU POSTE**

- 35 h / semaine
- 19,5 \$ / heure
- Horaire flexible et possibilité de télétravail

**Durée du contrat : 20 semaines**

**Entrée en poste : 4 juillet 2023**

Pour déposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse [florence.lamothe@tenk.ca](mailto:florence.lamothe@tenk.ca). Indiquez dans l'objet ASSISTANT·E AUX ACQUISITIONS ET CHARGÉ·E DE LA MISE EN LIGNE.

**\*Vous devez préalablement vérifier votre admissibilité à la subvention salariale -volet expérience de travail. Voici un localisateur pour trouver le bureau Services Québec de son quartier. Vous n'avez qu'à entrer votre code postal et le service requis (ex. : aide à l'emploi) : <https://www.localisateur.servicesquebec.gouv.qc.ca/>**