

# Fantasia

## ASSISTANT.E À L'ACCUEIL (2 POSTES)

### Responsabilités (comprendra, mais sans s'y limiter):

- Fonctionnement quotidien du bureau d'information des invités pendant les heures d'ouverture (10-6) pour accueillir les invités et répondre à leurs questions
- Assister l'équipe de l'accueil selon les besoins
- Diriger les invités du festival vers les emplacements corrects et vers le personnel du festival
- Conduire des invités si nécessaire
- Préparer et distribuer les documents nécessaires sur le festival, le guide d'invités et des sacs-cadeaux
- Accompagner les invités à la 'green room' de Fantasia, aux dîners, aux cocktails et aux projections

### Exigences minimales:

- Expérience avec Microsoft Office et Google Drive
- Expérience de travail avec des bases de données, Zone Festival un atout
- Capacité à bien travailler à la fois de manière indépendante avec un esprit d'initiative dans un environnement d'équipe au rythme rapide avec de nombreux membres ayant de nombreuses demandes et préoccupations
- Capacité à communiquer clairement et avec précision par e-mail et en personne
- Intérêt et connaissance du cinéma, en particulier du film de genre considéré comme un atout

**Dates du contrat:** 2 juillet au 11 août 2024

**Honoraires:** 3 000 \$

**POUR POSTULER:** Remplir le formulaire suivant avant le **20 mai, 2024** → <https://airtable.com/shrfvhjfv4QAhmCHE>

Fantasia promeut activement l'égalité en matière d'emploi et valorise la parité et la diversité dans ses pratiques d'embauche.

## HOSPITALITY ASSISTANT (1 POSITION)

### Responsibilities (will include but not be limited to):

- Direct and accompany festival guests to screenings, red carpets, dinners, and press.
- Assist Hospitality team (Ground transportation, Accreditations, Jury Coordination, and general Hospitality) with pre-festival and festival work.
- Creating schedules for guests, greeting guests at airports and hotels, making reservations for guests and programmers, attending Fantasia events as part of the Hospitality team.
- Distribute festival information, guest guides, and guest gift bags.

### Minimum Requirements:

- Experience with Microsoft Office and Google Drive
- Experience in working with databases, Zone Festival an asset
- Ability to work well both independently with a spirit of initiative in a fast-paced team environment with many members having many requests and concerns
- Ability to communicate clearly and accurately in email and in person
- Interest and knowledge of film, especially genre film considered an asset

**Contract Dates:** July 2 to August 11, 2024

**Honorarium:** \$3 000

**TO APPLY:** Submit your cover letter and resume to this link by, **May 20, 2024** → <https://airtable.com/shrfvhjfv4QAhmcHE>

Fantasia actively promotes employment equality, and values parity and diversity in its hiring practices.