

# Fantasia

*Joignez-vous à notre équipe dynamique et passionnée pour la 27e édition du festival!*

## **ASSISTANT.E DE PRODUCTION (2 POSTES)**

**Responsabilités** (auxquelles seront ajoutées toutes tâches connexes, au besoin):

- Prendre en charge l'installation des affiches de films et de tout matériel promotionnel, créer et maintenir la liste de tout fichier d'affiches physiques et digitales
- Avec la directrice de production et les équipes de communication et programmation, sélectionner les affiches appropriées
- Avec l'aide des bénévoles, effectuer la rotation des affiches et matériels promotionnels
  - Prendre en charge l'aire de visionnement de presse, établir et communiquer les protocoles avec les bénévoles y travaillant pendant le festival
- Effectuer des courses si nécessaire
- Maintenir la propreté et organiser les espaces selon les besoins (bureau, green room, espaces des bénévoles, etc), s'assurer que les provisions nécessaires soient disponibles
- Assister l'équipe de production avec la distribution de feuillets et horaires du festival

### **Ce que nous recherchons:**

- Avoir un permis de conduire valide
- Très bon français ET anglais, parlé ET écrit, nécessaire (maîtrise complète de l'anglais un atout)
- Aisance et efficacité avec les fonctions de base d'un ordinateur, dont :
- Bonne connaissance de la suite office ou équivalent, surtout la mise en page de textes
- Maîtrise de Google Drive

- Débrouillardise, très bonne organisation personnelle en situation de stress, être capable de gérer de multiples tâches en même temps.
- Posséder un ordinateur portable

**Contrat:** 19 juin au 11 août, 2024

*Doit être disponible entre le 18 juillet et le 4 août inclusivement*

**Honorarium:** 4 500\$

**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.

## PRODUCTION ASSISTANT (2 POSITIONS)

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

- Manage the installation of movie posters and promotional materials, create and keep up to date a list of all physical and digital poster files
- In conjunction with the production director, as well as the communications and programming team, selects the most relevant posters to show
- With the help of volunteers, carry out the rotation of posters and other promotional materials
- Take charge of setting up our press screening room, establish and communicate protocols to the volunteer attendants running the screening room during the festival
- Assist with general production and logistics tasks for pre and post festival: managing of the catalogue deliveries, pickups and returns, etc.; in support to the production team
- Run errands as needed
- Maintain clean and organized spaces as needed (office, green room, volunteer spaces etc) and make sure all necessary supplies are available
- Assist the production team with the distribution of festival flyers and schedules, in and around the venues

**What we're looking for:**

- Valid driver's license a strong asset
- Detail oriented with strong organizational skills
- Comfortable with using and troubleshooting technical problems on different audio-visual equipment (Smart TVs, media readers, computers, etc.)
- Excellent knowledge of either French or English, adequate knowledge of the other language
- Strong familiarity with Microsoft Office and Google Drive
- Familiarity with the film festival environment considered an asset
- Own a cellphone
- Own a portable computer OR be comfortable using a Chromebook computer

**Contract:** June 19 to August 18, 2023

*Must be available July 20-August 9 inclusively*

**Honorarium:** \$4 500

**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.