



Une version en français suivra.

JOB POSTING: ADMINISTRATIVE COORDINATOR

REEL CANADA is hiring a full-time administrative coordinator to join our team on contract, starting in early October and running through to 31 March 2021, with possibility for extension.

REEL CANADA is a charitable not-for-profit whose mission is to introduce youth to Canadian film and engage them in a conversation about identity and culture.

Our organization thrives on a collaborative and friendly team atmosphere. The successful candidate has a passion for cinema and Canadian culture, and wants to make an important contribution to the cultural life of this country.

We are looking for an individual who has excellent administrative skills to support the administrative and development functions of our organization. While your first love might be film, you also have the requisite accounting and office management skills accompanied by an extraordinary eye for detail. This position will report to the Administrative Director.

Currently, work will continue to be done remotely with possible occasional small team meetings in person (TBD, subject to all public health regulations and best practices).

While most of our team is based in Toronto, since we are working remotely at this time, we are open to candidates from all regions of the country.

This position is funded by Economic and Social Development Canada under the Youth Employment and Skills Strategy programme, and therefore has strict qualifying criteria:

All applicants must be 30 years of age or younger.

REEL CANADA is actively seeking candidates with diverse identities and lived experiences. We encourage those who self-identify as Black, Indigenous, people of colour, or people with a disability to apply.



Key responsibilities include:

- Process all accounts payable invoices
- Input credit card expenses
- Manage and maintain VIP and general contact lists
- Ensure office equipment and supplies are monitored and maintained
- Assist in organizing staff parties and board meetings
- Create contracts and other documents for short term staff in the Reel Opportunities Programme
- Assist the production team with REEL CANADA festivals and other projects as needed
- Provide support to the Administrative Director

QUALIFICATIONS

- A love of Canadian film is an asset
- University degree or College diploma in arts administration, human resources, accounting or commensurate experience in the not-for-profit sector or film/media industry
- Strong proficiency in Quickbooks online
- Demonstrated track record in management and arts administration for 2+ years
- Attention to detail and organization skills are absolutely essential
- Excellent communication and analytical skills



- Strong computer skills, including proficiency with Word, Excel, and Google sheets.
- Comfortable using Zoom for small and large meetings
- Ability to manage a number of different deadlines simultaneously
- Both a team player and a self-starter

Salary range: \$40,000-45,000 based on experience

HOW TO APPLY

Interested applicants are invited to apply on the REEL CANADA website, at: reelcanada.ca/join-our-team

We thank all who apply, however only those candidates selected for an interview will be contacted.

REEL CANADA welcomes and encourages applications from people with disabilities. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process. Please write to careers@reelcanada.ca to indicate what accommodations are required, or arrange a phone call.

CLOSING DATE: 10:00am EDT on Monday, September 27, 2021

OFFRE D'EMPLOI: COORDONNATEUR/COORDONATRICE ADMINISTRATIVE

REEL CANADA est à la recherche d'un coordonnateur/coordonnatrice administrative à contrat à temps plein, débutant au début du mois d'octobre jusqu'au 31 mars 2022, avec possibilité de renouvellement.



REEL CANADA est un organisme sans but lucratif dont la mission est d’initier la jeunesse au cinéma canadien et entamer des conversations sur l’identité et la culture.

La réussite de notre organisme repose sur l’ambiance conviviale et un travail d’équipe. Le candidat ou la candidate retenue aura une passion pour le cinéma et la culture canadienne et souhaite apporter une contribution importante à la vie culturelle de ce pays.

Nous sommes à la recherche d’une personne avec d’excellentes capacités administratives pour appuyer les fonctions liées à l’administration et le développement de l’organisme. Alors que vous avez une passion pour le cinéma, vous avez aussi des capacités en comptabilité et en matière de gestion de bureau avec le sens du détail aiguisé nécessaire pour réussir dans ce poste. Ce poste relèvera au Directeur administratif.

Dans un avenir prévisible, le travail sera à domicile avec la possibilité de réunion en personne avec une petite équipe (À déterminer, assujettie aux réglementations et recommandations de la santé publique).

Malgré le fait que la plupart de notre équipe est située à Toronto, et puisque nous sommes en phase de télétravail, nous sommes ouverts aux candidats/candidates venant de toutes les régions du pays.

Ce poste est financé par Emploi et Développement social Canada dans le cadre du programme de financement Stratégie emploi et compétences jeunesse, et a donc des critères de qualification très stricts : **tous candidats doivent être âgés de 30 ans ou moins.**

REEL CANADA est à la recherche de candidats et candidates avec diverses identités et expériences vécues. Nous encourageons les candidats/candidates qui s’identifient en tant que personne noire, autochtone ou de couleur ou comme une personne handicapée de postuler.

Parmi les principales responsabilités:

- Traiter toutes les factures entrantes
- Inscrire et tenir compte des dépenses par carte de crédit
- Gérer et tenir à jour les listes de contacts générales et VIP



- Assurer que les équipements et les fournitures de bureau sont surveillées et entretenues
- Aider à organiser les fêtes du personnel et les réunions du Conseil.
- Créer des contrats et d'autres documents pour le personnel à court terme du programme Reel Opportunities
- Aider l'équipe de production avec les festivals REEL CANADA et d'autres projets, s'il y a lieu
- Fournir un appui au Directeur administratif

QUALIFICATIONS

- L'amour du cinéma canadien est un atout
- Un diplôme universitaire ou collégial en administration des arts, ressources humaines, comptabilité ou une expérience correspondante dans le secteur des organismes sans but lucratif ou bien dans l'industrie du cinéma et des médias
- Fortes compétences dans l'utilisation de Quickbooks en ligne
- Une expérience attestée de 2+ années en administration et gestion de l'art
- Souci du détail et un bon sens de l'organisation
- Excellentes compétences en communication et aptitudes analytiques
- De fortes compétences numériques, y compris dans l'utilisation de Word, Excel, et Google Sheets.
- À l'aise d'utiliser Zoom pour des réunions de petite ou grande envergure
- Capacité de gérer différents délais simultanément
- Avoir un esprit d'initiative et d'équipe



La rémunération se situe entre \$40,000-45,000, en fonction de l'expérience.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature sur le site web de REEL CANADA à l'adresse : reelcanada.ca/fr/rejoins-notre-equipe/

Nous remercions tous ceux et celles qui présentent une demande. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les candidats/candidates retenu(e)s pour une entrevue.

REEL CANADA encourage les personnes avec un handicap à présenter leur candidature. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche. Veuillez envoyer un courriel au contactus@reelcanada.ca afin d'indiquer quel accommodement est nécessaire, ou organiser un appel téléphonique pour l'indiquer.

DATE LIMITE : 10h00 HAE le lundi 27 septembre 2021