



---

*English version to follow*

## **OFFRE D'EMPLOI: COORDONNATEUR/COORDONNATRICE BILINGUE**

REEL CANADA est à la recherche d'un coordonnateur/coordonnatrice bilingue à temps plein (contrat) pour se joindre à notre équipe, dès la fin septembre ou le début d'octobre jusqu'à la fin du mois de mars, avec une possibilité de prolongation.

**REEL CANADA** est un organisme sans but lucratif qui a comme mission d'initier les jeunes au cinéma canadien et engager un dialogue portant sur l'identité et la culture.

Une atmosphère d'équipe collaborative et conviviale permet à notre organisation de fleurir. Le/la candidat(e) retenu(e) à une passion pour le cinéma et la culture canadienne et cherche à apporter une contribution importante à la vie culturelle de ce pays.

Le rôle sera axé sur la sensibilisation, la coordination et la livraison de la programmation et des événements en français de tous les programmes de REEL CANADA, ainsi qu'aider avec les événements en anglais.

Le coordinateur/coordinatrice bilingue doit maîtriser le français et l'anglais.

Actuellement, le travail continuera de se faire à distance 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, surtout ceux qui ont des liens forts avec les communautés de leur ville/province.

Ce poste est financé par Emploi et Développement Social Canada dans le cadre du programme Stratégie emploi et compétences jeunesse et a donc des critères de qualification très stricts: **tous candidats doivent être âgés de 30 ans ou moins (Aucune exception ne sera faite).**

REEL CANADA est à la recherche de candidats et candidates avec diverses identités et expériences vécues. Nous encourageons ceux qui s'identifient en tant que personne noire, autochtone et de couleur ou comme personne ayant un handicap de postuler.

## **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Communication par téléphone et courriel avec nos partenaires francophones partout au pays afin de promouvoir nos divers programmes
- Coordination des événements, y compris la correspondance par téléphone et courriel avec nos partenaires, la création des textes et des horaires d'événements, faire les suivis, etc.
- Assister avec l'exécution de tous les événements, y compris la configuration, mise à l'essai et déroulement d'événements.
- Tenir et mettre à jour les documents de suivis quotidiennement.
- L'embauche et la communication avec les invités de l'industrie du cinéma et les animatrices/animateurs.
- Création de documents internes et externes telles les consignes techniques, horaires, textes, questions de discussions, etc.
- Aider l'équipe de communication à la promotion des programmes et la gestion des médias sociaux en français, au besoin.
- Occasionnellement des petits projets de traduction, y compris la révision des textes en français.

Compte tenu que le projet est intensif avec plusieurs phases de travail, nous sommes à la recherche d'une équipe de candidats/candidates qui ont des compétences diversifiées. Veuillez indiquer dans votre lettre de présentation lesquelles des compétences suivantes vous possédez (il n'est pas nécessaire de répondre à toutes les compétences - deux des cinq serait idéal):

- Expérience dans la planification et la coordination d'événements
- Expérience dans le domaine des ventes et ayant de bonnes compétences en appels à froid.
- Compétences en communication orale et habilité d'animer des conversations entre plusieurs participants via une plateforme de visioconférence.
- Compétences techniques ou audiovisuelles et/ou expérience dans la production de diffusion en continu par l'intermédiaire de Zoom ou d'autres services de visioconférence et diffusion en direct tel YouTube/Facebook – ou bien un intérêt à acquérir ces compétences.
- Expérience en communication et la gestion des comptes de médias sociaux et/ou l'utilisation de Canva, Wordpress, Mailchimp et autres services semblables pour la création de post Instagram et de campagnes.



---

## QUALIFICATIONS

- Maîtrise du français et de l'anglais
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale dans les deux langues
- Un grand souci du détail
- Fortes compétences interpersonnelles et dans les gestions des relations
- Compétence dans l'utilisation d'Excel/Google Sheets et Word/Google docs
- Compétence dans l'utilisation de AirTable et/ou Salesforce est un atout
- Compétence dans l'utilisation de Zoom et autres services de visioconférence
- Capacité de gérer plusieurs échéanciers simultanément
- Savoir bien travailler en équipe ainsi que faire preuve d'autonomie
- 2+ années d'expérience professionnelle

Échelle salariale : 40 000\$ - 45 000\$, basée sur l'expérience

Les candidats/candidates intéressé(e)s sont invité(e)s à présenter une demande sur le site web de REEL CANADA, à l'adresse suivante:  
[reelcanada.ca/coordonnateur-bilingue](https://reelcanada.ca/coordonnateur-bilingue)

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](mailto:contactus@reelcanada.ca) afin d'indiquer quel accommodement est nécessaire, ou organiser un appel téléphonique pour l'indiquer.*

---

## JOB POSTING: BILINGUAL COORDINATOR

REEL CANADA is hiring a full-time bilingual coordinator to join our team on contract, starting in late September or early October and running through to the end of March, 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.

This role will focus on outreach, coordination and delivery of French programming and events across all REEL CANADA programmes, as well as assisting with English events.

The bilingual coordinator must be fully fluent in French and English.

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, we are working remotely at this time, so are open to candidates from all regions of the country, particularly if they have a strong community network in their home city/province.

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**

- Telephone and email outreach to francophone and French-speaking partners nationwide, to promote the various free programmes
- Detailed event coordination, including email and phone correspondence with partners, creating event schedules and scripts, following up, etc.
- Assist with execution of all events, including setup, tech testing and show running
- Maintaining and updating tracking documents daily
- Booking and communicating with film industry guests and event moderators



- Creating internal and external documents such as schedules, scripts, discussion questions, etc.
- Assisting our communications team with programme promotion and social media in French, as needed
- Occasional casual translation jobs, including proofreading French materials

Because this is an intensive project with a wide variety of phases of work, we are looking for a team of candidates with diverse skills. Please note in your cover letter which of the following skills you possess (you do not need to have them all – two out of five would be great):

- Experience with event coordination and planning
- Phone or sales experience
- Public speaking or performance skills and ability to smoothly moderate conversations between multiple speakers on a video conferencing platform
- Tech or AV skills and/or livestream production experience using Zoom or similar video conferencing services and streaming live to YouTube/Facebook or elsewhere – or the interest and curiosity to learn these skills.
- Communications experience and comfort with managing social media accounts and/or using Canva, Wordpress, Mailchimp and similar services to create posts and mailouts.

## **REQUIREMENTS**

- Fluent in French and English
- Excellent written and oral communication skills, in both languages
- Strong attention to detail
- Strong interpersonal and relationship management skills
- Proficiency in Excel/Google Sheets, and Word/Google Docs
- Familiarity with AirTable and/or Salesforce is an asset
- Comfortable using Zoom and similar video conferencing services
- Ability to manage a number of different deadlines simultaneously
- Being both a team player and a self-starter, and able to work effectively from home
- 2+ years of professional experience



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

Interested applicants are invited to apply on the REEL CANADA website, at:  
[reelcanada.ca/bilingual-coordinator](https://reelcanada.ca/bilingual-coordinator)

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 [contactus@reelcanada.ca](mailto:contactus@reelcanada.ca) to indicate what accommodations are required, or arrange a phone call.*