

## Isuma Distribution International

### coordonateur·rice de distribution

#### À propos d'Isuma Distribution International (IDI)

Isuma Distribution se concentre sur la promotion et la distribution de films en langues inuites et autochtones, représentant plus de 50 documentaires, courts et longs métrages. De plus, nous soutenons des projets de films communautaires, des projections alternatives, des ventes dans le milieu éducationnel et institutionnel, et des tournées dans des communautés éloignées.

Venez rejoindre notre petite équipe dynamique pour travailler en collaboration avec des cinéastes et artistes, festivals, et communautés à travers des activités de distribution locale et alternative.

#### **\*\*Priorité aux candidats Inuit et autochtones\*\***

#### Description

Fournir un soutien logistique et de coordination lié aux activités de distribution. Coordinateur·rice travaillera sous la responsabilité directe du directeur de la distribution et le directeur d'IDI.

#### Tâches:

- Fournir du soutien logistique et de coordination pour la sortie de nouveaux films (cinémas, festival, projections communautaires).
- Aider à organiser des projections de films dans des communautés éloignées (Nunavut, Nunavik, et autres régions dépendant de la demande).
- Correspondances et courriels liés aux projections de films: envoi et transfert des fichiers de films, préparation des factures, confirmation de détails de projection et de voyage.
- Travailler avec l'équipe d'IDI (coordinateur des médias sociaux, gestionnaire et directeur) pour gérer et tenir à jour le registre des projections et le calendrier des événements.

**Salaire:** \$25.00 - \$28.00/heure (dépendant de l'expérience)

**Nombre d'heures:** 25 heures par semaine. Mode de travail hybride (1-2 jours au bureau par semaine)

**Lieu:** Montréal, QC.

#### Expérience professionnelle

- Expérience de travail avec et/ou dans des communautés autochtones un atout.
- Fortes compétences organisationnelles. Expérience antérieure en administration dans les arts, coordination d'événements et de festivals un atout.
- Expérience en cinéma et télévision préférable
- Capacité à lire et écrire en français apprécié, mais non requis.
- Capacité à parler l'inuktitut un atout, mais non essentielle.
- Bonne connaissance de Microsoft Office et autres systèmes de gestion de fichiers.
- Connaissance des systèmes de comptabilité un atout mais pas obligatoire.

#### POUR APPLIQUER:

Soumettre votre CV à: [isuma@isuma.ca](mailto:isuma@isuma.ca)