

25 AOUT 2025

COORDONNATEUR | COORDONNATRICE, UNITE DE PRODUCTION

NUMÉRO DE POSTE : 00340885

STATUT DU POSTE : Temporaire 12 mois, temps plein

DIVISION : Programmation - Création, distribution et marketing

SERVICE : Unité documentaire francophone et unité documentaire de l'est

ÉCHELLE SALARIALE : 05 - 55 532 \$ à 67 536 \$ (en révision)

CATÉGORIE SYNDICALE : SCFP

PROFIL DE FLEXIBILITÉ : En présentiel

EMPLACEMENT: Montréal

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes? Nous aussi. À l'Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d'une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe – et contribuer au formidable patrimoine de l'ONF –, communiquez avec nous.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Offre un soutien administratif et de production pour l'unité de production. Assure la liaison entre les producteurs et productrices de l'unité et agit à titre de personne-ressource clé auprès des créateurs et créatrices externes collaborant avec l'unité afin de recueillir la documentation, les renseignements et le matériel pertinents, d'en faire le suivi et d'en coordonner la distribution.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Agit à titre de personne-ressource pour la réception et le suivi de réponses relatives aux projets soumis et autres demandes externes et internes, y compris en provenance de la communauté de création.
- Coordonne la logistique de rencontres et d'autres activités (p. ex. réunions du comité de lecture, visionnements de présonorisation [*playbacks*], leçons de cinéma) et, à l'occasion, participe à l'organisation et à la préparation des espaces lors de visites de l'unité de production.
- Participe à la production de l'infolettre, à la gestion du compte Instagram de l'unité de production et à la documentation des projets (photos, aménagement des espaces, suivi visuel des processus créatifs).
- Soutient l'équipe de l'unité de production dans les activités de suivi des calendriers de production, de la préproduction à la postproduction.
- Coordonne la logistique s'y rapportant, le cas échéant; gère le parc d'équipement du studio, l'inventaire ainsi que les prêts de matériel.
- Participe aux activités de préparation des génériques.
- Organise l'accueil des cinéastes au début des projets et les informe sur les pratiques de l'unité et les ressources mises à leur disposition (mesures de sécurité, espaces physiques, mobilier, ordinateur, carte d'accès, accès réseau, besoins en équipement, etc.).
- Agit à titre de personne-ressource auprès des cinéastes; gère le calendrier d'attribution des espaces d'ateliers en fonction des projets, communique les informations nécessaires, répond aux demandes de soutien logistique, etc.
- Soutient l'équipe de l'unité de production dans les activités de coordination des projets qui sont à l'étape de la postproduction, assure le suivi auprès des équipes, avec les services techniques, le marketing et autres secteurs de l'ONF pour tous les aspects de la postproduction ; fait les demandes, suit l'avancement des travaux et révisé les sous-titres, les cartons d'identification, les transcriptions, l'encodage pour personnes malentendantes, la vidéodescription, etc.
- Participe à l'archivage des éléments matériels et numériques des projets en fonction des procédures en vigueur (p. ex. : artefacts, fichiers maîtres, éléments visuels, documents de production, etc.).

- S'occupe des comptes de frais et présente les demandes de remboursement des membres de l'unité et des équipes de production.
- Prépare les plans de délégation pour les voyages et prend en charge l'organisation et la coordination des préparatifs de voyage, notamment le transport, le logement, la location de véhicules, les billets d'excédent de bagages, les avances pour frais de déplacement de l'équipe de projet (personnel permanent et temporaire, équipe de tournage), le cas échéant.
- Contribue à la production de rapports trimestriels et autres rapports, ainsi qu'au traitement de demandes institutionnelles diverses.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme collégial en administration ou en production médiatique.
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Connaissance des activités artistiques, éditoriales, techniques et administratives associées à la production de films documentaires et d'animation.
- Connaissance des accords-cadres avec les syndicats d'artistes et d'artisans et artisanes.
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et de Smartsheet.
- Bonne connaissance des principes comptables élémentaires et des systèmes financiers informatisés (p. ex. : modules de bons de commande, de comptabilité de projet, de comptes créditeurs).
- Bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Initiative, autonomie, faculté d'adaptation, forte inclination pour le service à la clientèle et esprit de collaboration.
- Excellente capacité à mener plusieurs mandats simultanément avec une approche de travail organisée et rigoureuse, en fonction des priorités et des échéanciers.
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et à se montrer efficace dans ses interactions professionnelles.

Les personnes intéressées par ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le 8 septembre 2025 sur notre site Internet : [Travailler à l'ONF](#).

L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

L'ONF s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.