

EMPLOI D'ÉTÉ

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

English will follow



CONDITIONS ET AVANTAGES

Lieu de travail
Montréal

Durée du contrat
8 semaines
Du 7 juillet au 29 août

Horaire
5 jours par semaine
(35 heures)

Salaire
16,10 \$/heure

Date limite pour postuler
29 juin 2025

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Être âgé.e.s de 15 à 30 ans au début de la période d'emploi

Être citoyen.ne canadien.ne, résident.e permanent.e ou désigné.e comme réfugié.e en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pour la durée de l'emploi.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision des responsables des tournées et du développement professionnel, l'**adjoint.e administratif.ve** soutient les opérations administratives quotidiennes des différents secteurs de l'organisation. Vous travaillerez en étroite collaboration avec différents départements pour assurer la fluidité des processus internes et la coordination efficace des activités administratives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Classement de documents et recherche d'information
- Soutenir l'extraction, nettoyage et l'importation des données de la base de données centralisée
 - Soutenir le classement de fichiers et de dossiers dans les plateformes Microsoft
- Préparation de la tournée
- Aide à la recherche de dates et lieux de diffusion
 - Soutien au démarchage et prospection de salles, festivals, événements culturels, conseils de bande
 - Envoi des programmations
 - Planification logistique
 - Aide à la coordination des disponibilités des ambassadeurs, artistes et de l'équipe technique
 - Tenir à jour le calendrier prévisionnel des tournées
- Suivi administratif
- Communiquer avec les artistes lorsque diffusion de leur court métrage
 - Suivi pour approbation de signature de contrat des diffuseurs
 - Aide à la rédaction des contrats ambassadeurs
- Gestion quotidienne de la tournée
- Organisation des déplacements (réservations de transports, hébergement, calcul de perdiem)
 - Préparation des fiches de projection
 - Relations avec les lieux d'accueil (envoi des fiches techniques, vérification des conditions d'accueil du VR en tournée)
- Communication et diffusion
- Suivi de la promotion des dates (transmission des éléments de communication aux diffuseurs, vérification de la mise en avant des spectacles)
 - Transmission des informations à l'équipe des communications (réseaux sociaux, site web)
- Après la projection
- Gestion des paiements (suivi des facturations, perdiems)
 - Compiler la fréquentation dans le tableau

EMPLOI D'ÉTÉ

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE



CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

- Adaptabilité: Capacité à atteindre ou à adapter les objectifs et les comportements face aux changements.
- Collaboration: Capacité à contribuer et à soutenir les autres pour atteindre un objectif commun.
- Communication: Capacité à recevoir, comprendre, considérer et partager des informations et des idées.
- Compétences numériques: Capacité à utiliser la technologie et les outils numériques pour gérer et partager des informations.
- Lecture et rédaction: Capacité à trouver, comprendre, utiliser ou partager des renseignements présentés par des mots, des symboles et des images.

QUALITÉS REQUISES

Sens de l'organisation, autonomie, curiosité, minutie, rapidité d'exécution, débrouillardise, capacité à travailler sous pression et en équipe, bonne culture générale, adaptabilité interculturelle.

POUR POSTULER

Merci de nous envoyer ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre ou une vidéo de motivation à recrutement@wapikoni.ca, en prenant soin d'indiquer dans l'objet de la correspondance le poste pour lequel tu poses ta candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidatures seront analysées en continu; il est possible de recevoir une convocation avant la fin de l'affichage du présent poste.

Veuillez noter que les candidat.e.s autochtones seront privilégié.e.s et que Wapikoni valorise la diversité au sein de son équipe.



Cofondé en 2003 par la cinéaste Manon Barbeau, le Conseil de la Nation Atikamekw et le Conseil des jeunes des Premières Nations du Québec et du Labrador, avec le soutien de l'Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador, le Wapikoni est une organisation autochtone à but non lucratif et un organisme de bienfaisance enregistré, reconnu internationalement pour son approche innovante.

Par le biais de la création audiovisuelle, le Wapikoni contribue au développement personnel, créatif et professionnel des membres des Premiers Peuples et à l'affirmation de leurs communautés.

L'organisme met des studios de création mobiles et virtuels à la disposition des talents autochtones émergents et fait rayonner leurs créations au Canada et dans le monde entier. Sa collection d'œuvres comporte plus de 1500 courts métrages de tout genre et en provenance de 36 nations différentes.



SUMMER JOB

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

CONDITIONS & ADVANTAGES

Workplace
Montreal

Contrat period
8 weeks
July 7 to August 29

Schedule
Five days per week
(35 hours)

Hourly wage
\$16.10/hour

Application deadline
June 29, 2025

ELIGIBILITY CRITERIAS

Must be aged between 15 and 30 at start of employment

Be a Canadian citizen, permanent resident or designated refugee under the Immigration and Refugee Protection Act for the duration of the employment.

JOB DESCRIPTION

Under the supervision of the Tour Coordinator and the Coordinator - Profesional Development, the **administrative assistant** supports the day-to-day administrative operations of the organization’s various departments. The person selected will work closely with the departments to ensure smooth internal processes and efficient coordination of administrative activities.

MAIN TASKS

- Document filing and information searches
- Provide support for entry, extraction and cleansing of data in the central database
 - Follow the file and folder classification used in Microsoft platforms
- Tour preparation
- Assist in finding distribution dates and venues
 - Provide support in soliciting and prospecting venues, festivals, cultural events and band councils
 - Send out programs
 - Plan logistics
 - Help coordinate the availability of ambassadors, artists and the technical team
 - Keep the provisional tour schedule updated
- Administrative follow-up
- Communicate with artists when their short films are shown
 - Follow-up for approval of distributor contract signatures
 - Help draft ambassador contracts
- Day-to-day tour operation management
- Make travel arrangements (reservations for transportation and accommodation, per diem calculations)
 - Prepare screening sheets
 - Manage relations with host sites (send technical data sheets, verify conditions to accommodate the touring RV)
- Communication and distribution
- Follow up on promoting the dates (send communications to distributors, verify show promotions)
 - Send information to the communications team (social networks, website)
- Post-screening
- Manage payments (follow-up on billing and per diems)
 - Compile attendance data in the table

SUMMER JOB

ADMINISTRATIVE ASSISTANT



SKILLS AND EXPERIENCE

- Adaptability: Ability to achieve or adapt goals and behaviours when faced with changes
- Collaboration: Ability to contribute and support others to achieve a common goal
- Communication: Ability to receive, understand, consider and share information and ideas
- Digital skills: Ability to use technology and digital tools to manage and share information
- Reading and writing: Ability to find, understand, use and share information presented in words, symbols and images

REQUIRED QUALITIES

Organizational skills, autonomy, curiosity, attention to detail, ability to perform tasks quickly, resourcefulness, ability to work under pressure and as part of a team, good general knowledge, intercultural adaptability.

TO APPLY

Please email your CV and a cover letter or video to recrutement@wapikoni.ca, making sure to indicate in the subject line the position for which you are applying.

Only those selected for an interview will be contacted. Applications are reviewed on a rolling basis, so applicants may be called before the end of this posting.

Please note that Indigenous candidates will be given preference and that Wapikoni values diversity within its team.



Co-founded in 2003 by Manon Barbeau, the Council of the Atikamekw Nation and the First Nations of Quebec and Labrador Youth Network, with the support of the Assembly of First Nations Québec-Labrador, Wapikoni Mobile is an Indigenous non-profit organization and a registered charity whose innovative approach has earned international recognition.

By means of audiovisual creation, Wapikoni contributes to the personal, creative and professional development of First Nations members and the affirmation of their communities.

Wapikoni provides mobile and virtual creative studios for emerging Indigenous talent and showcases their work in Canada and around the world. Its collection includes over 1,500 short films of all genres made by artists from 36 different nations.