



OFFRE D'EMPLOI CONTRACTUEL BILLETTERIE

Film Zone Inc. est un organisme culturel sans but lucratif et organisateur du Festival international du cinéma francophone en Acadie ainsi que de nombreuses initiatives dans le domaine du cinéma dans les Provinces atlantiques (via ses Séries FICFA). Il a pour mission de promouvoir et de rendre accessible le cinéma de la Francophonie aux francophones et aux francophiles de l'Atlantique tout en faisant connaître le cinéma acadien en Acadie et dans la Francophonie canadienne et internationale.

DESCRIPTION DU POSTE

Film Zone Inc. souhaite embaucher une personne polyvalente afin de gérer la billetterie et d'accueillir les publics de la 36e édition du FICFA, qui aura lieu du 10 au 18 novembre 2022. Relevant de la direction générale et répondant directement à cette dernière, les tâches de la personne choisie seront principalement les suivantes :

- Mettre en place le système de billetterie du FICFA ;
- Gérer les opérations courantes qui en découlent (ventes, gestion des invitations, accueil en salle) ;
- Aménager les espaces physiques de vente avant et pendant le festival ;
- Collaborer au recrutement et à la supervision des personnes assignées à la billetterie ;
- Fournir les rapports nécessaires à la bonne tenue de la billetterie (rapports de ventes quotidiens, conciliations, rapports finaux).

La personne responsable de la billetterie du FICFA devra pouvoir travailler aisément de façon autonome ainsi qu'en équipe. Elle devra communiquer de façon habile avec les divers publics et partenaires du FICFA, incluant divers intervenants des milieux culturel et cinématographique. Ce poste nécessite également un grand dynamisme, de l'aisance dans les contacts interpersonnels, en plus d'un grand sens de l'organisation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Aisance dans l'utilisation d'outils informatiques ;
- Expérience préalable dans la programmation et l'utilisation d'un logiciel de billetterie appréciée ;
- Capacité à gérer des problèmes techniques et à trouver des solutions ;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais (écrits et parlés) ;
- Intérêt marqué pour la culture, dont le cinéma francophone.

DÉTAILS DU POSTE

- Contrat de service d'environ 200h ;
- Période d'emploi : de début septembre à fin novembre 2022 ;
- Horaire variable en fonction des tâches, avec une disponibilité à temps plein requise pendant le festival (incluant des soirs et fins de semaine) ;
- Honoraires fixes de 5 000\$;
- Possibilité de travail à distance, présence requise à Moncton pour préparer la billetterie physique (dès la mi-octobre).

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation à infos@ficfa.com, à l'attention de Mélanie Clériot, directrice générale. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.