

Fantasia

ASSISTANT·E AUX RELATIONS DE PRESSE LOCALE

Responsabilités (comprendra, mais sans s'y limiter):

- Assister à la production de la revue de presse quotidienne sur le Festival et les films de l'édition en cours
- Soutien à la rédaction des communiqués de presse, des invitations aux médias et des notes quotidiennes envoyées aux médias
- Accueillir et accompagner des journalistes aux événements et projections organisés par le Festival
- Aider au booking et superviser le déroulement des entrevues lorsque nécessaire

Exigences minimales:

- Un anglais et un français écrits et parlés impeccables sont requis, car ce poste implique un contact direct avec des membres internationaux de la presse et de l'industrie
- Souci du détail avec de solides compétences administratives et organisationnelles
- Dynamisme, autonomie et grande débrouillardise
- Rigueur, sens du détail et des responsabilités
- Capacité de gestion du temps et des priorités
- Capacité à s'adapter à un horaire de travail exigeant, incluant les soirs et les fins de semaine
- Intérêt et connaissance du cinéma, en particulier du film de genre considéré comme un atout

Dates du contrat: 2 juillet au 4 août, 2024

Doit être disponible du 18 juillet au 4 août inclusivement

Honorarium: 2 500 \$ CAD

POUR POSTULER: POUR POSTULER: Remplir le formulaire suivant avant le **20**

mai, 2024 → <https://airtable.com/shrfvhjfv4QAhmche>

Fantasia promeut activement l'égalité en matière d'emploi et valorise la parité et la diversité dans ses pratiques d'embauche.

LOCAL PR ASSISTANT

Responsibilities (will include but not be limited to):

- Assist in compiling press coverage related to the festival and its program
- Assist in drafting press releases, invitations to media and daily notes sent to outlets
- Greet and assist guests at with events and screenings organised by the festival
- Assist in booking and supervising press interviews

Minimum Requirements

- Impeccable written and spoken French and English is required, as this position involves direct contact with international members of the press and industry
- Detail oriented with strong administrative and organisational skills
- Ability to work well both independently and in a fast-paced team environment
- Ability to adapt to a demanding work schedule, including evenings and week-ends
- Interest and knowledge of film, especially genre film considered an asset

Contract Dates: July 2-August 9, 2024

Honorarium: \$2 500.00 CAD

Must be available July 20-August 9 inclusively

TO APPLY: Submit your cover letter and resume to this link by, **May 20, 2024** → <https://airtable.com/shrfvhjfv4QAhmCHE>

Fantasia actively promotes employment equality, and values parity and diversity in its hiring practices.