

Offres d'emplois
Consultation de l'offre d'emploi numéro: CULT-21-TEMP-701120-27476
[Postuler maintenant](#)
Description

Titre d'emploi	Agente ou agent de liaison - Cinéma
Organisation	Service de la culture / Direction Cinéma - Festivals - Événements
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 16 au 22 juin 2021
Salaire	Échelle salariale (2018) : 45 411 \$ à 60 063 \$ Groupe de traitement : 12-008 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi : Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire : 35 heures / semaine, horaire variable, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine)

Adresse : [801, rue Brennan, H3C 0G4](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (27476) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Par son histoire et son expérience, le Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal a développé au fil du temps, une expertise inestimable dans le soutien en production cinématographique. Ainsi, plus de 650 tournages ont lieu chaque année. La section logistique du Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal a la responsabilité de rendre le domaine public accessible et de concilier les besoins des maisons de production cinématographique et ceux des résidents, commerçants et autres usagers du domaine public.

Votre mandat

Vous renseignez les professionnels du cinéma, de la télévision, de la production vidéo et de la photographie commerciale relativement aux démarches à effectuer pour obtenir un soutien technique du Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal. Vous coordonnez certaines activités de soutien technique et assurez avec les autres membres de l'équipe la gestion et la coordination logistique des tournages sur le domaine public.

Plus spécifiquement, vous :

- obtenez, auprès des personnes concernées, les renseignements généraux et les besoins spécifiques de soutien technique;
- effectuez des recherches dans le but de s'assurer de la faisabilité du soutien technique demandé dans les différents projets de tournage;

- informez les personnes concernées des résultats de vos recherches, des devis des travaux et des délais prévisibles relativement au soutien technique demandé;
- coordonnez l'émission des autorisations et permis requis pour les tournages de film, vidéo, télévision et photographie commerciale;
- assurez l'application des règlements et procédures dans le traitement de chaque demande de permis.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES)
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en gestion et coordination de lieux de tournage
- Connaissance de l'anglais parlé niveau intermédiaire (souhaitable)
- Connaissance des règles d'occupation du domaine public (atout)
- Permis de conduire classe 5

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.