

29 JUILLET 2025

COORDONNATEUR | COORDONNATRICE DE PRODUCTION

NUMÉRO DE POSTE : 00337973

STATUT DU POSTE : Temporaire 12 mois, temps plein

DIVISION : Programmation - création, distribution et marketing

SERVICE : Opérations PCDM

ÉCHELLE SALARIALE : 05 – 55 532 \$ à 67 536 \$

CATÉGORIE SYNDICALE : SCFP

PROFIL DE FLEXIBILITÉ : Hybride

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 aux activités d'administration et de production pour l'unité de production. Prépare et coordonne tous les aspects des projets de l'unité de production: complète, maintient, met à jour et vérifie les contrats des créateurs et créatrices, des équipes et des fournisseurs de services, les factures et les réclamations de dépenses associées aux projets, en suivant les normes de l'ONF. Assure la liaison entre les producteurs et productrices de l'ONF et est un contact important avec les créateurs et créatrices externes afin de recueillir la documentation, les renseignements et le matériel pertinents, d'en faire le suivi et d'en coordonner la distribution.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Vérifie activement les engagements financiers (y compris les recettes et les dépenses, le cas échéant), et entre les données dans le système financier.
- Émet les bons de commande, effectue les appels de livraison et en assure le suivi, et gère la facturation liée aux étapes de paiement des contrats, des accords et des locations.
- Coordonne et vérifie tous les préparatifs de voyage, y compris le transport, l'hébergement, les véhicules, les billets d'excédent de bagages, les avances sur les frais de déplacement et les réclamations de l'équipe de production.
- Planifie et coordonne les besoins en matière d'expédition d'équipement pour le tournage et la logistique du disque dur, selon les besoins.
- Prépare et rédige, dans le cadre des directives de l'ONF, des contrats de type ACTRA, UDA, WGC, DGC, CFM, SPACQ ou AQTIS (signatures, feuilles de temps, paiements, rapports d'activité), des accords de services personnels et des contrats pour les employées et employés occasionnels (TEA).
- Assiste l'équipe de production dans la préparation des budgets de recherche, de développement et de production.
- Est responsable des dossiers de droits; prépare et classe, en plus d'en assurer le suivi, les quittances liées aux participants et participantes, au site et au matériel, les contrats musicaux et visuels, ainsi que les licences pour la signature et le paiement de documents d'archives audio et textuelles, et tout autre document pertinent.
- Coordonne les projets de l'unité de production qui sont à l'étape de la postproduction, assure le suivi auprès des équipes, des services techniques, du marketing et des autres services de l'ONF pour tous les aspects de la postproduction, y compris la préparation des génériques et les demandes de sous-titrage, les cartons d'identification, les transcriptions, le sous-titrage pour personnes sourdes et malentendantes, etc., et vérifie le tout.

- Suit les meilleures pratiques pour la réalisation d'un projet : nettoyage des fichiers de production numériques, téléchargement du générique final, transfert des transcriptions dans Synchrone.
- Est responsable des achats de bureau, de la préparation et du suivi des méthodes de paiement aux fournisseurs, coordonne l'expédition et la réception du courrier interne et externe du bureau, et développe et maintient un système de classement des dossiers administratifs, y compris l'archivage, le cas échéant.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme collégial dans une discipline appropriée telle que l'administration ou la bureautique.
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Connaissance des activités artistiques, éditoriales, techniques et administratives associées à la production de documentaires, d'œuvres interactives ou de films d'animation.
- Bonne connaissance des accords-cadres avec les syndicats d'artistes et capacité à formuler des recommandations sur leur application.
- Maîtrise de Word, Excel, Outlook, PowerPoint et 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 (français et anglais).

APTITUDES RECHERCHÉES

- Sens aigu des priorités, capacité à travailler sous pression, autonomie, sens de l'organisation et du détail, jugement et initiative.
- Excellentes qualités relationnelles et esprit de collaboration.
- Capacité à gérer des changements fréquents et imprévisibles, à travailler simultanément à divers projets et à respecter les échéanciers.

Les personnes intéressées par ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le 12 août 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.