

JOB OPPORTUNITY: MANAGER 6 months term

Position opened until Thursday, September 10, 2020 5 PM PDT

(version française à la fin du texte)

Women in Film and Television Canada (WIFT Canada) was formed as coalition in the fall of 2019. It is made up of a WIFT Atlantic, FCTMN Montreal, WIFT Toronto, WIFT Alberta, and WIFT Vancouver, as well as Women in View. Collectively, we are member-based organizations working in the screen industry that have come together to support the development and advancement of individuals through nationally driven, on-line programming, during these unprecedented times.

WIFT Canada is seeking a Manager to assist with our National programming and administration over a six-month period. This is a new role that has been created due to COVID-19, with funding from the Canadian Media Fund (CMF) to ensure we continue to provide valuable and necessary national professional development opportunities and dialogue to those who identify as female in the screen industry.

The Manager will handle all logistics relating to the running of WIFT Canada and its programming. This programming will be provided virtually through Zoom. Under the direction of the Coalition, the Manager will research and confirm speakers, and will set up and run the technology. The Manager will also oversee the running of the coalition and its overall activities with communication, set up of meetings and follow through, under the direction of the coalition members.

Key Responsibilities under the guidance of the WIFT Canada coalition:

- Set up and attend virtual meetings to discuss programming topics and speakers and WIFT Canada administration
- Take minutes and distribute, for all meetings
- Lead all event logistics, technology, and administration including scheduling and communication
- Liaise with WIFT Chapter heads and guest speakers
- Create online program registration for events including requesting biographies and headshots for all confirmed speakers
- Create and send invites for events and track attendees for reporting purposes
- Troubleshoot any online issues before and during events
- Prepare marketing materials for each Webinar available for posting by Chapter and post on social media (Instagram, Twitter & Facebook)

- Manage the correspondence and payment of all panelists and speakers

Qualifications

- A minimum of 1 year of special event management experience, preferably in the arts
- Knowledge of and passion for the Canadian screen-based industry
- Excellent time-management, multi-tasking, and organizational skills
- Excellent verbal and written communication skills
- Strong problem-solving and troubleshooting skills
- Proficient with Microsoft Office, Google Docs and Zoom
- Must be able to work a flexible schedule

Assets

Any of the following skills are considered useful for the position:

- Ability to communicate effectively in both English and French (written and/or verbally)
- Experience working in a non-profit organization
- Ability and experience working with a team across several time zones

Working conditions

Location | Virtual (Individual can work remotely from home anywhere in Canada)

Ideal Start Time | between September 15 and October 1, 2020

Length of Contract | through to March 31, 2021

Hours | (approximately 50 hours/month)

Rate | Flat fee of \$10,000

Application Details

Posting opened until Thursday, September 10, 2020 5 PM PDT

Qualified candidates should email wiftcanada@womeninfilm.ca with "WIFT Canada Manager" in the subject line.

Please include the following **as a single document**:

- cover letter addressing what they feel they would bring to the position and why the job is of interest to them. Maximum 1 page.
- CV
- the names of three references (including email and phone contact details)

No phone calls please. Only candidates selected for an interview will be notified.

Incomplete applications will not be considered.

WIFT Canada is an equal opportunity employer.

Priority will be given to individuals that identify as one or more of the following: BIPOC, LGBTQIA+, visible minorities, individuals with disabilities, and members of other under-represented communities.



OFFRE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE WIFT-CANADA

Contrat de 6 mois

Affichage ouvert jusqu'au Jeudi 10 septembre 2020, 17h PDT

Women in Film and Television Canada (WIFT Canada) est une coalition créée en octobre 2019 et regroupant tous les chapitres du réseau "Women In Film and Television" du Canada : WIFT Atlantic, Femmes du cinéma, de la télévision et des médias numériques (FCTMN) WIFT Toronto, WIFT Alberta, WIFT Vancouver, ainsi que Women in View. En cette période particulière, WIFT Canada se donne mission de veiller à l'avancement professionnel de ses membres en leur offrant une programmation en ligne pan-canadienne.

WIFT Canada est à la recherche d'un.e Gestionnaire pour la mise en place de la programmation nationale et l'administration de ses projets pour une période de 6 mois. Il s'agit d'un nouveau rôle rendu nécessaire en raison de la Covid-19 et pour lequel nous avons le soutien financier du Fonds des Médias du Canada (FMC). Plus précisément, il s'agit de mettre en place des opportunités de développement professionnel via des webinaires et conférences, pour toute personne qui s'identifie comme femme qui travaille dans l'industrie des écrans au Canada.

Le/la Gestionnaire sera en charge de toute la logistique liée au fonctionnement de WIFT Canada et de sa programmation virtuelle. Sous la supervision de la coalition, la personne devra recruter des conférencier.e.s, confirmer leur participation et gérer tous les aspects techniques des rencontres. La personne supervisera également le fonctionnement général de la coalition, notamment les communications, l'organisation et le suivi des rencontres périodiques des chapitres de WIFT-Canada.

Responsabilités principales

- Organiser et participer aux rencontres virtuelles des différents chapitres de WIFT Canada afin de mettre en place les thématiques de la programmation;
- Rédiger les comptes rendus des rencontres
- Gérer toute la logistique, la technologie et l'administration des rencontres, y compris la planification et les communications.
- Assurer la liaison avec les responsables des chapitres WIFT et les conférencier.e.s invité.e.s.
- Confirmer la participation des conférencier.e.s et obtenir leurs biographies et photos
- Créer les événements (webinaires ou conférences) en ligne via la plateforme Zoom
- Créer et envoyer les invitations aux événements et assurer un suivi des inscriptions
- Préparer le matériel marketing pour chaque événement, en anglais et en français, et le rendre disponible pour publication par chaque chapitre et publication sur les réseaux sociaux (Instagram, Twitter et Facebook)
- Résoudre les problèmes techniques avant et pendant les événements
- Gérer la correspondance et le paiement des conférencier.e.s

Qualifications requises

- Minimum un an d'expérience en gestion d'événements ou gestion de projets, de préférence dans le domaine des arts et de la culture.
- Connaissance de l'industrie canadienne du cinéma et de la télévision
- Excellentes habiletés en organisation, gestion du temps et gestion simultanée de plusieurs projets
- Excellente qualité des communications verbales et écrites
- Solides habiletés en résolutions de problèmes.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, Google Docs et Zoom
- Habiletés à travailler avec des horaires flexibles

Atouts

Les qualités suivantes sont considérées un atout pour le poste :

- Maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé
- Expérience de travail dans le secteur des organismes sans but lucratif
- Expérience de travail avec des équipes et intervenants dispersés géographiquement

Condition de travail

Lieu de travail: Canada, Travail à domicile. La province de résidence n'est pas un critère.

Début de contrat : entre le 15 septembre et le 1er octobre 2020

Durée du contrat : jusqu'au 31 mars 2021

Horaires : environ 50 heures par mois, selon les besoins

Rémunération : forfait de 10 000\$.

Pour envoyer votre candidature :

Le poste est ouvert jusqu'au jeudi 10 septembre 2020, 17h Heure de l'est.

Envoyer votre candidature à l'adresse wiftcanada@womeninfilm.ca en mettant « Gestionnaire WIFT Canada » dans l'objet du message

Transmettre **un seul document** avec les informations suivantes :

- Lettre d'intérêt expliquant votre intérêt pour le poste et vos capacités à répondre aux besoins
- Curriculum vitae
- Coordonnées de 3 personnes en référence.

Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues. Seul.e.s les candidat.e.s appelé.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s

WIFT Canada est un employeur offrant une égalité des chances.

A compétences similaires, la priorité d'embauche sera accordée aux personnes appartenant aux communautés suivantes : minorités visibles, personne de la diversité culturelle, personnes autochtones, personnes LGBTQ2+, personnes en situation de handicap,