

Stage Département Films - Documentation



Tâches principales & responsabilités:

- Aider l'équipe à remplir la base de données des films (Access)
- S'assurer que tous les champs avec les informations pertinentes des films soient remplis et/ou mis à jour.
- Structurer le matériel de promotion des films
- Vérifier la qualité des outils promotionnels: affiches, photos et bande-annonce
- Partager le matériel de promotion nécessaire avec les autres départements
- Faire le suivi des informations des films confirmés dans la sélection du BIFFF 2020
- Vérifier que les informations contenues dans le programme, le catalogue et le web soient correctes.
- Aider avec étiquetage, réception et renvoi des films

Qualités et connaissances requises:

- Être organisé et minutieux
- Pouvoir gérer les deadlines
- Être flexible et capable de s'adapter à des priorités changeantes
- Ténacité et résistance aux tâches répétitives
- Un état d'esprit positif et capable de travailler en équipe
- Une bonne capacité de communication
- Une bonne connaissance de l'Anglais, écrit et parlé
- Avoir des connaissances en IT, principalement e-mail et emploi d'une base de données
- De bonnes capacités de recherche

Période: à partir de la mi-novembre jusqu'à fin avril

Contact:

Chris Orgelt et Mari Pérez

chris@biff.net / mari@biff.net

Stage departement films - Documentatie



Voornaamste taken & verantwoordelijkheden:

- Het team helpen met het aanvullen van de film database (Access)
- Ervoor zorgen dat alle velden met relevante film informatie correct zijn ingevuld en bijgewerkt
- Organiseren van het promotiemateriaal van de films
- De kwaliteit checken van het promotiemateriaal: affiches, stills en trailer
- Met de andere departementen het materiaal delen dat ze nodig hebben
- Checken dat het programma, de catalogus en de website de juiste informatie bevatten
- Opvolgen van de informatie over de bevestigde films in de BIFFF 2020 selectie
- Helpen met de etikettering, ontvangst en het terugsturen van de films

De volgende kwaliteiten en vaardigheden zijn vereist:

- Georganiseerd zijn met oog voor detail
- Deadlines kunnen halen
- Flexibel zijn en je aanpassen aan veranderende prioriteiten
- Volharding en uithoudingsvermogen voor repetitieve taken
- Een positieve ingesteldheid en kunnen samenwerken in ploegverband
- Goed kunnen communiceren
- Goede kennis van het Engels, geschreven en gesproken
- Goede kennis van het Frans
- ICT vaardigheden, vooral e-mail en het gebruiken van een database
- Relevante technische kennis, o.a. film formaten
- Research skills

Periode:

van midden-november tot eind april

Contact:

Chris Orgelt en Mari Perez

chris@biff.net / mari@biff.net

Internship at the film department - Documentation



Principal duties and responsibilities:

- Assist the team with data entry in the film database (Access)
- Ensure that all fields regarding the film's information are accurately and promptly completed
- Organize the promotional material for the films
- Check the quality of all the promotional material: posters, stills and trailer
- Share with the rest of the team the materials they may need
- Follow up on the information of the confirmed films in the BIFFF 2020 selection
- Check that our program, catalog and website contain the correct film information
- Assist with the labeling, reception and return of the films

Required abilities and qualities:

- Being organized with good attention to detail
- Ability to work towards deadlines
- Ability to be flexible and respond to changing priorities
- Endurance and stamina for repetitive tasks
- A positive attitude and being a team player
- A good communicator
- Good English, written and verbal
- Good knowledge of French
- IT skills, particularly email and using a database
- Research skills

Dates:

from mid-November to the end of April

Contact:

Chris Orgelt and Mari Perez

chris@biff.net / mari@biff.net