



LE FESTIVAL INTERNATIONAL SERIES MANIA – LILLE HAUTS-DE-FRANCE
recrute son
ASSITANT.E DE LA DIRECTRICE DE LA COMMUNICATION

Stage du 14 octobre 2019 au 14 avril 2020

Poste basé à Paris et à Lille pendant le festival.

PRESENTATION DE L'EMPLOYEUR

Créé à Paris en 2010 et installé à Lille depuis 2018, le festival international SERIES MANIA Lille / Hauts-de-France propose en avant-première et sur grand écran les meilleures séries du monde entier, offrant ainsi au grand public – plus de 72 000 spectateurs et 2 700 professionnels français et étrangers en 2019 - une opportunité unique de rencontrer à Lille, tout au long des 9 jours du festival, les créateurs, scénaristes, réalisateurs et talents parmi les plus renommés de l'univers sériel d'hier, d'aujourd'hui et de demain.

PRINCIPALES MISSIONS DU STAGE

Pour sa 3^e édition lilloise, qui aura lieu du 20 au 28 mars 2020, le Festival International SERIES MANIA Lille / Hauts-de-France recherche son assistant.e de la directrice de la communication. Le /La stagiaire l'assistera dans la mise en œuvre d'actions ou d'événements définis par le plan de communication, en relation avec des partenaires internes ou externes et les prestataires.

PRESSE

- Elaboration du document référence des deux conférences de presse
- Organisation de la conférence de presse parisienne
- Coordination de l'agence de presse du festival
- Gestion des retombées presse
- Veille média
- Gestion du budget presse

COMMUNICATION / DEVELOPPEMENT DES PUBLICS

- Contribution à l'élaboration du retroplanning général de la communication
- Elaboration et suivi du bilan des actions de communication
- Organisation ou soutien des actions de promotion et de développement des publics

ADMINISTRATION

- Assistanat de la directrice sur tous les dossiers stratégiques et au quotidien
- Mise à jour et entretien de la base de données de la direction

- Elaboration des CR de réunions de la direction
- Classement et traitement des factures en lien avec le service comptable

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra, selon les besoins, être élargie.

PROFIL SOUHAITE

- Étudiant.e en communication/marketing (CELSA, Sciences Po, ISCOM, école ou université équivalente), minimum M1
- Anglais opérationnel indispensable
- Capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Maîtrise des logiciels courants sur interface PC, Microsoft Office
- Notion de newsletters

QUALITES SOUHAITEES

- Excellente organisation et rigueur
- Gout du travail en équipe et capacité d'écoute
- Dynamisme et force de proposition
- Logique, capacité à anticiper
- Polyvalence et motivation
- Réactivité et souplesse

REMUNERATION

Rémunération conventionnelle + tickets restaurants + indemnités de transport (50%)

CANDIDATURES

A envoyer à communication@seriesmania.com en indiquant dans l'objet « candidature Assistant.e de la Directrice de la communication »