

ASSISTANT.E PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF- SERIES MANIA INSTITUTE

CDD de 3 mois – début septembre 2021 au 10 décembre 2021

Poste basé à Lille à mi-temps, 2 ou 3 jours par semaine (flexible)

DESCRIPTIF

SERIES MANIA lance SERIES MANIA INSTITUTE, un nouveau projet destiné à renforcer la formation aux métiers des séries. Le SERIES MANIA INSTITUTE a pour ambition de déployer l'ensemble de ses programmes dans les Hauts-de-France, et plus particulièrement dans la métropole lilloise, pour en faire un carrefour international de référence dans la formation aux métiers des séries.

Au sein de son offre de formation, le SERIES MANIA INSTITUTE lance à partir de septembre 2021, le programme Eureka Series, en partenariat avec LA FEMIS. Dispensé en anglais, d'une durée de quatre mois à temps plein, il a pour objectif de former des scénaristes et producteur/trices européens, en leur donnant les compétences nécessaires pour créer, produire et vendre des projets de séries à ambition internationale.

Dans ce contexte, SERIES MANIA INSTITUTE recrute un poste d'assistant.e pédagogique et administratif, qui sera chargé.e d'assurer le bon déroulement des déplacements et l'accueil à Lille des intervenants pédagogiques français et étrangers, d'organiser la logistique des interventions pédagogiques et de gérer les processus administratifs.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Prévoir et organiser les déplacements des intervenants (réservation de billets d'avion, de trains, de taxis et des chambres d'hôtels) et accompagner les demandes de visas, le cas échéant
- Anticiper et répondre aux besoins techniques des intervenants dans les salles de cours
- Assurer la relation avec les services techniques de tout établissement recevant nos formations
- Assurer le suivi administratif des participants (inscriptions, règlements, sécurité sociale, etc.)
- Être le point de contact pour répondre aux demandes des intervenants et des participants
- Suivre et traiter les demandes de contrats et la rémunération des intervenants en lien avec l'équipe administrative de Séries Mania
- Gérer les dossiers de demande de financement en relation avec les OPCO et autres organismes tiers et assurer le suivi administratif via les plateformes dédiées
- Gérer l'administration des notes/évaluations des stagiaires

FORMATION ET COMPÉTENCES DEMANDÉES

- Fortes capacités d'organisation
- Efficacité, rigueur, réactivité
- Qualités rédactionnelles (orthographe, syntaxe)
- Très bonne compréhension et expression écrite et orale en anglais
- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils de bureautique Microsoft Office

REMUNERATION

Selon profil

CANDIDATURES

Envoyer CV et lettre de motivation à smi@seriesmania.com AVANT LE 23 AOUT 2021

Pour plus d'informations sur l'Institute : <https://seriesmania.com/institute/>.