

FESTIVAL SERIES MANIA – LILLE HAUTS-DE-FRANCE

INTITULE

ASSISTANT.E AU SECRETARIAT GENERAL / CONTRAT D'APPRENTISSAGE 9 MOIS
OU STAGE 6 MOIS

Dates – à partir d'octobre 2021

Poste basé à Lille

DESCRIPTIF

Aux côtés de la Secrétaire Générale, vous serez chargé de :

- **Collaborer à la mise en place des partenariats institutionnels et économiques du festival, notamment en direction des acteurs économiques régionaux et euro-régionaux**

Missions : préparation des rendez-vous, rédaction des conventions de partenariats, actualisation des fichiers, veille économique, proposition et mise en œuvre d'actions de sensibilisation pour les entreprises, mise en œuvre des contreparties établies dans le cadre de partenariat. Missions effectuées en coordination avec le service partenariats.

- **Piloter l'étude de retombées économiques de l'événement**

Missions : mise en œuvre de l'étude de retombées avec la CCI Hauts-de-France, élaboration des documents de présentation de l'étude et communication de ses résultats, proposer une évolution des méthodes d'analyse et de collecte des données.

- **Collaborer à la rédaction des documents stratégiques de la structure (rapport d'activité, bilans intermédiaires, projet annuel, projets de développement) :**

Missions : suivi des indicateurs d'activité, rédaction des documents de synthèse à destination des partenaires et financeurs et du conseil d'administration, aide au montage de dossiers de subvention, accompagnement sur la création d'une nouvelle structure juridique.

- **Mettre en œuvre les actions prévues dans le cadre de la stratégie RSE du festival**

Missions : Finaliser la réalisation du 1^{er} bilan carbone avec le cabinet de conseil externe, animer les pratiques RSE en interne, suivre, évaluer et piloter le déploiement des actions RSE par chaque pôle. Travail en mode projet.

PROFIL & QUALITES REQUISES

Niveau Master 2 avec expériences professionnelles préalables

Intérêt marqué pour les questions de développement des recettes privées, de marketing territorial et de gouvernance

Bonnes connaissances juridiques

Rigueur et très bonnes capacités rédactionnelles

Intérêt pour les questions d'impact économique, environnemental et social des événements culturels

Solide culture générale

CANDIDATURES

A envoyer à marianne.guillon@seriesmania.com avant le 10 octobre 2021