

ASSISTANT.E DIRECTRICE DE LA COMMUNICATION

Stage de 5 mois – 10 janvier au 10 juin 2022

Poste basé à Paris avec présence à Lille pendant l'événement.

DESCRIPTIF

Installé depuis 2018 à Lille, Séries Mania – Lille / Hauts-de-France s'est imposé comme le plus grand événement européen entièrement dédié aux séries. Son festival propose en avant-première et sur grand écran le meilleur des séries internationales, offrant ainsi au grand public – jusqu'à 72 000 spectateurs - 9 jours de découvertes, de fêtes et de rencontres avec les personnalités parmi les plus renommées du monde des séries. En parallèle, l'événement accueille 3 000 professionnels de l'industrie sérielle mondiale lors de Séries Mania Forum et des Dialogues de Lille. Deux rendez-vous d'échange et de travail devenus incontournables, qui se prolongent de manière inédite depuis 2020 grâce à la création de la plateforme en ligne Séries Mania Digital.

Pour sa 4^e édition lilloise, qui aura lieu du 18 au 25 mars 2022, la Directrice de la communication du Festival International SERIES MANIA Lille/Hauts-de-France recherche son assistant.e.

PRESSE

- Elaboration du document référence des deux conférences de presse
- Organisation de la conférence de presse parisienne
- Gestion des retombées presse
- Veille média

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

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra, le cas échéant, être ajustée.

FORMATION ET COMPÉTENCES DEMANDÉES

- 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

- 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 soraya.taous@seriesmania.com en indiquant dans l'objet « candidature Assistant.e de la Directrice de la communication »