



**SERIES  
MANIA  
INSTITUTE**

**LA PREMIÈRE ÉCOLE  
100% DÉDIÉE AUX SÉRIES**

## **ADMINISTRATEUR GENERAL (H/F)**

### **CDI Temps plein**

Poste basé à Lille

1 jour de télétravail - Forfait cadre

### **DESCRIPTIF**

Dans le prolongement de son Festival, SERIES MANIA a lancé en septembre 2021 le SERIES MANIA INSTITUTE, école internationale dédiée à la série.

SERIES MANIA INSTITUTE bénéficie du soutien de la Région Hauts-de-France, du CNC, de la Métropole Européenne de Lille (MEL) et du Programme MEDIA de l'Union Européenne et de plusieurs partenaires privés.

SERIES MANIA INSTITUTE propose des formations pour différents types de publics : professionnels émergents, professionnels confirmés, étudiants en master, jeunes en insertion professionnelle dans le cadre de différents modules allant de quelques jours à plusieurs semaines de formation, dans les domaines de l'écriture, de la production et de la gestion de projets audiovisuels. Un programme d'initiation aux métiers de l'audiovisuel viendra compléter l'offre. Le déploiement de ces différents programmes de formation initié en 2021 doit s'accélérer à partir de septembre 2022.

Dans le cadre de la création de l'école et de son implantation dans un nouveau bâtiment à partir de juin 2022, SERIES MANIA INSTITUTE recrute son administrateur général.

### **MISSIONS**

L'administrateur général est chargé d'imaginer et de construire les modalités de fonctionnement de l'école. Il a pour fonction d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et de permettre la bonne réalisation du programme pédagogique défini par la direction. A ce titre, il contribue à créer l'esprit de l'école, participe aux orientations stratégiques de l'institut et est membre du comité de direction.

Il aura pour missions :

- Pilotage des aspects juridiques, administratifs et financiers de l'institut (en lien avec les fonctions supports de SERIES MANIA)
  - o Construction et pilotage du budget : établissement du budget, arbitrages financiers, exécution
  - o Mise en place de procédures internes (délégations, autorisations...) et externes (marchés publics)
  - o Gestion des subventions publiques et recherche des financements disponibles (Pôle emploi, AFDAS...)
  - o Identification et gestion des risques
  - o Mise en place et suivi des procédures de certification et de qualité
  - o Rédaction du bilan d'activités et suivi des indicateurs de performance
  
- Définition de l'organigramme, pilotage des recrutements et du management (en lien avec les fonctions supports de SERIES MANIA)

- Définition de l'organigramme : nb de postes, répartition par pôle, transversalité
  - Responsabilité managériale : gestion et accompagnement des équipes, réalisation des entretiens annuels, établissement du plan de formation, management transversal
  - Contribuer à l'élaboration et la mise en place d'une politique de gestion des ressources humaines avec prise en compte de la diversité dans les recrutements
  - Rédaction du règlement intérieur, référent pour les questions sanitaires
- Représentation de l'institut auprès des partenaires et financeurs
  - Pilotage des financements européens (MEDIA 360 ou MEDIA Talent & Skills)
  - Référent pour les questions de parité et de diversité. Référent RSE
  - Projet d'implantation définitif (projet immobilier) : Participer en lien avec le Secrétariat Général de Séries Mania aux projets d'extension ou de construction de nouveaux bâtiments

### **PROFIL RECHERCHE**

- Expérience réussie dans un poste managérial (DAF, SG, Administrateur)
- Expérience ou bonne connaissance du monde de la formation apprécié
- Capacité à structurer, organiser et motiver les équipes
- Capacité à travailler en équipe en mode non hiérarchique (projets transverses)
- Excellentes capacités relationnelles et communication écrite et orale
- Aptitude à la réflexion et la déclinaison stratégique et capacité d'anticipation

### **MOYENS A DISPOSITION**

L'administrateur s'appuie sur une équipe de 2 personnes composée d'un responsable administratif et financier à mi-temps et d'un chargé de scolarité/assistant de direction. Ces postes sont à recruter.

Il coordonne le pôle communication et le pôle technique/gestion du bâtiment.

Les fonctions supports de Series Mania seront mises à disposition pour les questions de comptabilité, de facturation, l'établissement des contrats et fiches de salaire.

### **RÉMUNÉRATION**

Selon expérience.

Tickets restaurant, mutuelle et remboursement abonnement de transport.

### **CANDIDATURES**

A envoyer à [contact@seriesmania.com](mailto:contact@seriesmania.com) avant le 20 juin 2022.