

## ASSISTANT.E AU SECRETARIAT GENERAL

### CONTRAT D'APPRENTISSAGE 9 MOIS

Poste basé à Lille

1 jour de télétravail

à partir de septembre 2022

### DESCRIPTIF

Installé depuis 2018 à Lille, Series Mania 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 public – jusqu'à 72 000 spectateurs – 8 jours de découvertes, de fêtes et de rencontres avec les personnalités parmi les plus renommés du monde des séries.

En parallèle, l'événement accueille 3 000 professionnels de l'industrie sérielle mondiale lors de Series 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 Series Mania Digital Forum.

En 2021, Séries Mania lance Series Mania Institute, un programme de formation pour les étudiants/étudiantes et professionnels/professionnelles de l'industrie. L'association prolonge ainsi son action pour soutenir la création de séries en Europe.

### MISSIONS

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

- **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.

- **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. 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.

- **Réaliser les listes d'invités des différentes institutions partenaires du Festival :**

Missions : en collaboration avec le service protocole, être le point de contact des invités institutionnels du festival : actualiser les listes d'invités au sein des institutions partenaires (Ville de Lille, MEL, Région). Puis, avec le service accréditations, suivi de la création de leur accréditation jusqu'à la remise de leur badge.

## **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 et social des événements culturels

Solide culture générale

## **CANDIDATURES**

A envoyer à [marianne.guillon@seriesmania.com](mailto:marianne.guillon@seriesmania.com) avant le 30 juin 2022