

## INTITULE

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE FORUM  
SERIES MANIA FORUM 2022

Stage de 6 mois du 3 octobre 2022 au 31 mars 2023  
Poste basé à Paris. Présence à Lille pendant l'événement.

## DESCRIPTIF

Dans le cadre du festival « Séries Mania Lille / Hauts-de-France » (mars 2022), le/la candidat.e assurera la coordination du service du Forum professionnel (22-24 mars 2022). Le Forum est un congrès destiné aux professionnels travaillant dans le secteur de la série TV (producteurs, diffuseurs, etc.) qui se déroule à *Lille Grand Palais*. L'équipe dédiée à la préparation du Forum se compose de 35 personnes réparties entre les sites de Lille et de Paris. Sous la responsabilité du directeur du Forum, vous assurez la coordination générale du service et le suivi administratif en lien avec la direction administrative et financière.

Vos missions seront les suivantes :

- Suivi du budget global du Forum et mise à jour pendant l'année en fonction de l'évolution des dépenses et des décisions budgétaires
- Récupération et centralisation des devis/factures de la part de tous les départements du Forum (production, hébergement, éditorial...), saisie dans le logiciel Procure to Pay, codage, signature et suivi avec le fournisseur
- Assistanat dans la publications des appels d'offres et marchés publics (aide à la rédaction, relecture, organisation des auditions, collecte des réponses...)
- Préparation des demandes de subvention spécifiques au Forum (Créative Europe MEDIA) et suivi des pièces comptables pour la préparation des rapports finaux
- Mise à jour et suivi des contrats (signature, classification, archivage...) avec les prestataires, partenaires et clients du Forum (consultants, lecteurs, prestataires...)
- Création des fiches d'entrée/sortie des salariés en lien avec le service administratif
- Assistanat de direction : organisation de réunions, notes de frais etc.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra, selon les besoins, être adaptée.

## FORMATION ET COMPÉTENCES DEMANDÉES

- **Anglais courant indispensable** (usage quotidien écrit et parlé)
- Sens de l'organisation et rigueur
- Maîtrise des logiciels courants sur interface PC, Microsoft Office (notamment Excel),

## REMUNERATION

Minimum conventionnel + Tickets Restaurant + indemnités transport 50%

Le temps de travail hebdomadaire est de 39 heures

Défraiement prévu pour la présence à Lille pendant le festival

## CANDIDATURES

A envoyer à [forum@seriesmania.com](mailto:forum@seriesmania.com) avant le 26 septembre 2022