



**LE FESTIVAL INTERNATIONAL SERIES MANIA
LILLE HAUTS-DE-FRANCE
RECRUTE SON / SA
RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE)**

CDI à pourvoir dès que possible

Création de poste

Poste basé à Lille, déplacements ponctuels à Paris.

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 80 000 spectateurs – 8 jours de découvertes, de fêtes et de rencontres avec les personnalités parmi les plus renommées du monde des séries.

En parallèle, l'événement accueille près de 4 000 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 +.

En 2021, Séries Mania lance SERIES MANIA INSTITUTE, première école européenne dédiée aux métiers de la série. L'association prolonge ainsi son action pour soutenir la création de séries en Europe.

Engagé dans une démarche de responsabilité sociétale et environnementale, le Festival Séries Mania s'appuie sur chaque membre de ses équipes pour :

- Garantir un événement accessible et inclusif
- Engager à ses côtés les acteurs de l'industrie audiovisuelle (promotion de récits engagés, formation des talents avec le Séries Mania Institute, éco-production des contenus audiovisuels ...); et sensibiliser les publics, clients et partenaires aux enjeux sociétaux et environnementaux
- Réduire l'impact environnemental de l'événement (consommations d'énergie, achats plus durables, circulaires et locaux)

DESCRIPTION DU POSTE

L'association est porteuse de nombreux projets et perspectives de développement nécessitant une structuration administrative accrue.

Rattaché à la Secrétaire générale et en lien avec l'ensemble des directions, le/la responsable administratif participe activement à cette structuration. Force de proposition, autonomie et esprit de synthèse sont attendus sur ce poste.

Il/elle joue un rôle central dans la coordination des tâches administratives et veille à leur correcte application au sein de l'association.

Poste transversal permettant d'avoir une vision globale des projets et enjeux.

Vos principales missions seront les suivantes :

Préparation et dépôt des dossiers de demandes de subventions

Suivi du calendrier des différentes échéances de dépôts ; préparation des éléments et sollicitation des services internes contributeurs (subventions Région, MEL, CNC, Europe) ; veille.

Préparation des documents de bilan

Rapport d'activité, bilans annuels, documents de synthèse à destination des financeurs, étude sur les retombées économiques.

Marchés publics

Mise en place d'une gestion centralisée des marchés publics ; interface entre le cabinet juridique et les services internes ; rédaction des pièces administratives du dossier de consultation ; mise en ligne des consultations et garantie de la sécurisation de la procédure ; mise en place d'un reporting général.

Juridique

Collaborer à la réflexion sur les évolutions de la structure en lien avec notre cabinet juridique

Relecture des contrats (prestations de service, partenariats).

Gestion administrative

Gestion du retroplanning des activités du secrétariat général ; suivi et mise à jour des documents administratifs ; établissement et suivi des conventions de mise à disposition ; gestion des dossiers d'assurances ; suivi du chrono courrier entrant et sortant ; gestion documentaire et archivage des documents administratifs.

Politique de responsabilité sociale et environnementale

A partir de septembre 2024, garant de la mise en œuvre de la politique RSE de l'association avec le renfort d'un chargé de mission.

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

PROFIL & QUALITÉS SOUHAITÉS

- Formation Bac+5 (Sciences po, mastère culture, école de commerce)
- 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle similaire (association, structure culturelle, administration publique)
- Connaissance des mécanismes de subventions publiques et des aides d'Etat
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Goût du travail en équipe
- Réactivité, disponibilité et sens du service
- Sens de l'organisation, de rigueur et de discrétion
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Anglais professionnel

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération selon expérience, sur une base de 39h/semaine.
- Remboursement de 50% du titre de transport, titres restaurants Swile, billetterie Hello CSE.
- Possibilité de souscrire à la mutuelle employeur.
- 1 jour de télétravail par semaine

CANDIDATURES

CV et LM à envoyer à virginie.moret@seriesmania.com avant le 24 septembre 2023 avec en objet « Candidature Responsable administratif(ve) ».