



FESTIVAL
INTERNATIONAL
LILLE
HAUTS-DE-FRANCE

ASSISTANT·E COMMUNICATION ÉDITORIALE

Stage conventionné de 5 mois – Mardi 2 janvier au 31 mai 2024

Poste à temps plein basé à Paris (9^e) avec présence à Lille pendant l'événement

PRÉSENTATION

Installé depuis 2018 à Lille, Séries 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 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 SériesMania+.

En 2021, Séries Mania lance Séries 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, écoproduction 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)

Au sein de la direction de la communication, vous êtes assistant·e de communication sous la supervision de la directrice adjointe en charge de la stratégie et de l'éditorial pour la nouvelle édition du festival Séries Mania, qui se tiendra à Lille du 15 au 22 mars 2024, et les activités de Séries Mania toute l'année.

MISSIONS

- Coordination de la présentation de référence pour la conférence de presse officielle
- Gestion des photographes pendant le festival, recrutement, brief et planning
- Participation à la stratégie éditoriale du festival : éditorialisation des pages du site web, rédaction d'articles.
- Participation à la stratégie CRM, rédaction et envoi de newsletters et emailings
- Mise à jour base de données CRM. Suivi *reporting* site et CRM
- Coordination du document de référence pour la conférence de presse officielle
- Recherches iconographiques diverses et suivi demandes de droits
- Elaboration et suivi du bilan des actions de communication 2022-2023
- Soutien opérationnel des actions de la direction de la communication

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra, selon besoin, être ajustée.

PROFIL ET EXPÉRIENCE RECHERCHÉS

- Étudiant·e en communication, cursus Master ou MBA
- Fort intérêt pour les séries, la culture et l'événementiel
- Vraie plume, qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et l'oral
- Connaissance logiciels CMS (ex : Wordpress) et plateformes e-mailing (ex : Mailjet)
- Maîtrise Canva et connaissance basique de la suite Adobe (Photoshop, inDesign)
- Créativité, flexibilité, organisation et rigueur sont essentielles
- Goût pour le travail en équipe. Aisance orale et relationnelle
- Convention de stage obligatoire (pas d'alternance)

CONDITIONS

39h/semaine.

Rémunération conventionnelle

Titres-restaurant Swile, Prise en charge partielle des frais de transport, billetterie HelloCSE.

1 jour de télétravail par semaine.

CANDIDATURE

CV et références à adresser à aurelie.kochmathian@seriesmania.com en indiquant dans l'objet « Candidature Assistant·e communication éditoriale »