



LE FESTIVAL INTERNATIONAL SERIES MANIA LILLE HAUTS-DE-FRANCE

Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) Forum

CDDU

Temps complet du 16 septembre 2024 au 30 avril 2025

Poste basé à Paris avec un déplacement hebdomadaire à Lille. Présence à Lille pendant l'événement.

Installé à Lille depuis 2018, SERIES MANIA s'est imposé comme le plus grand événement européen entièrement dédié aux séries. Ce festival propose en avant-première et sur grand écran le meilleur des séries internationales, offrant ainsi au public – plus de 95 000 spectateurs – huit jours de découvertes, de fêtes et de rencontres avec des personnalités renommées du monde des séries.

En parallèle, SERIES MANIA FORUM, son volet professionnel, accueille chaque année pendant trois jours plus de 4 000 professionnels de l'industrie audiovisuelle internationale au centre de congrès *Lille Grand Palais*. La prochaine édition de ce rendez-vous incontournable se tiendra du 25 au 27 mars 2025.

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

L'expérience Séries Mania est également enrichie par une plateforme en ligne, SERIES MANIA+.

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, etc.) ; 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

Pour son édition 2025, qui aura lieu du 21 au 28 mars, le Festival International SERIES MANIA Lille / Hauts-de-France recherche son/sa Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) pour le Séries Mania Forum.

Ce poste est placé sous l'autorité du Directeur du Forum et aura pour mission d'assister les différents services du Forum.

PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

- Saisie des engagements (devis, contrats, etc.) dans le logiciel interne de comptabilité (une formation est prévue) en lien avec le service administratif
- Mise à jour du budget général Forum (recettes et dépenses) et des résidences du Creative Bazaar
- Mise à jour du tableau de suivi des ventes en lien avec le service commercial et la comptabilité
- Édition des devis pour le service commercial dans le logiciel interne de comptabilité et envoi aux clients
- Suivi et relance des paiements en lien avec le service administratif
- Rédaction, mise en signature, classement, suivi des contrats clients, prestataires, partenaires, etc.
- Suivi des notes de frais du service en lien avec la comptabilité
- Organisation des déplacements et rendez-vous du directeur du Forum et de l'Adjointe en charge du développement des recettes
- Aide à l'organisation et compte-rendus des réunions d'équipe et avec les clients

PROFIL & QUALITÉS SOUHAITÉS

- Anglais courant (usage quotidien écrit et parlé)
- Autonomie, rigueur et organisation
- Expérience similaire en tant qu'assistant(e) administratif(ve) ou assistant(e) de direction serait un plus
- Bon relationnel, réactivité, disponibilité et sens du service
- Dynamisme, enthousiasme et goût du travail en équipe
- Maîtrise des logiciels courants sur interface PC, Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.)
- Maîtrise avancée des outils collaboratifs (Google Workspace, Trello, etc.)

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.
- Défraiement prévu pour la présence à Lille pendant le festival.

CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à envoyer à forum@seriesmania.com avant le 31 août 2024 avec en objet "Candidature Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) Forum"

Les entretiens ont lieu la semaine du 2 septembre 2024.