



**FESTIVAL
INTERNATIONAL
LILLE
HAUTS-DE-FRANCE**

LE FESTIVAL INTERNATIONAL SERIES MANIA DE LILLE RECRUTE SON/SA CHARGE.E D'ADMINISTRATION

Type de contrat : CDDU du 1 septembre 2025 au 15 mai 2026 (PAS D'INTERMITTENCE)

Localisation : Poste basé à Paris avec déplacements à Lille, notamment pendant le festival (20 - 27 mars 2026).

PRÉSENTATION DE SERIES MANIA

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 108 000 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 5 000 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.

ENGAGEMENT SOCIÉTAL ET ENVIRONNEMENTAL

Séries Mania s'inscrit dans une démarche responsable et inclusive, mobilisant son équipe autour des engagements suivants :

- **Accessibilité et inclusion :** Garantir un événement et des formations accessibles à toutes et tous, afin de promouvoir la diversité culturelle et l'insertion professionnelle de nouveaux talents dans le secteur audiovisuel.
- **Sensibilisation et implication :** Engager les acteurs de l'industrie sur des sujets tels que la diversité des récits, la formation et l'éco-production, tout en sensibilisant les publics, clients et partenaires aux enjeux sociétaux et environnementaux.

- **Durabilité environnementale** : Réduire son impact environnemental en adoptant des pratiques plus durables dans l'ensemble de ses activités et événements.
- **VHSS (Violences et Harcèlements Sexistes et Sexuels)** : Mettre en place des actions de formation et de sensibilisation afin de garantir un environnement de travail et un festival respectueux, inclusif et sécurisé pour toutes et tous.

DESCRIPTION DU POSTE

Pour son édition 2026, qui aura lieu du 20 au 27 mars, le Festival International SERIES MANIA Lille / Hauts-de-France recherche un.e chargé.e d'administration.

Ce poste à la fois stratégique et opérationnel est placé sous l'autorité de la Directrice de la production du festival et de son ou sa Responsable d'administration et de production.

MISSIONS

1/ ADMINISTRATIF

- Marchés publics : centralisation des besoins, suivi de la rédaction des documents de publication, coordination générale des publications en collaboration avec l'administratrice, coordination avec le cabinet d'avocats. Gestion des candidatures prestataires, édition et analyse des grilles de pondération, coordination des auditions, suivi des notifications décisives, suivi de l'application des prix BPU tout au long du contrat.
- Suivi budgétaire : sollicitation et centralisation des devis et factures, saisie sur le logiciel interne et le budget général + Gestion des dépenses CB et suivi comptable
- Organisation des déplacements et des réunions du pôle Production et gestion d'agendas
- Suivi RSE en lien avec le Secrétariat Général et réunion « Green Team »
- Pré-déclaration et suivi des droit musicaux (Sacem, SPRE...)
- Elaboration et suivi du rétroplanning général de production et des réunions, comptes rendus des réunions de service.
- Maintenance et amélioration des outils de la direction de la production
- Mise à jour et enrichissement de la base de données de production (prestataires, lieux, ...)
- Gestion des prestataires de la production (hébergements, transports, accréditations, feuilles de route si nécessaire)

2/ GESTION RH

- Coordination des recrutements de la direction : réception, traitement et archivage des candidatures, coordination des entretiens et des retours aux candidats en lien avec le chargé des ressources humaines.
- Gestion de l'Onboarding des collaborateurs en lien avec le chargé des ressources humaines.
- Mise à jour et développement de la base de données au quotidien
- Gestion des jours de présence des intermittents

3/VIE QUOTIDIENNE

- Suivi et coordination des prestataires d'équipements du bureau de Paris et gestion des stocks
- Maintenance des équipements du bureau et suivi de réparations minimales
- Veille sur les équipements audiovisuels et mises à jour si nécessaire
- Commandes courses

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

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise avancée de Sheets et des applications Google Workspace
- Autonomie, rigueur et organisation indispensables
- Bon relationnel, réactivité, disponibilité et sens du service
- Dynamisme, enthousiasme et goût du travail en équipe
- Capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Intérêt pour l'événementiel, la culture, l'administration
- Maîtrise des logiciels courants sur interface PC, Microsoft Office
- Maîtrise de l'anglais

CONDITIONS

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

CANDIDATURE

CV et LM à envoyer à production@seriesmania.com avant le 13 juillet 2025 avec en objet « Candidature chargé.e d'administration 2026 »

Ce poste est ouvert à tous les talents, y compris les personnes en situation de handicap. Nous encourageons la diversité et l'inclusion au sein de l'équipe.