



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

LE FESTIVAL INTERNATIONAL SERIES MANIA DE LILLE RECRUTE SON/SA ASSISTANT·E ADMINISTRATION & COORDINATION RSE

Type de contrat : En alternance, contrat d'apprentissage de 12 mois, à partir de septembre 2026

Localisation : Poste basé à Lille

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 112 000 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 plus de 5 200 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 en ligne 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

Au sein du Secrétariat général, et sous la responsabilité de la Responsable administrative et RSE, vous intervenez en appui sur des missions transversales mêlant gestion administrative, financements publics et stratégie RSE.

Ce poste offre une vision globale du fonctionnement d'un grand événement culturel et de ses enjeux de structuration et de responsabilité sociétale.

MISSIONS

1. Administratif & financements publics
 - Participation à la préparation et au suivi des dossiers de demandes de subventions (Région HDF, MEL, CNC, Europe...)
 - Suivi des calendriers et collecte d'éléments auprès des équipes internes
 - Contribution à la rédaction de bilans et rapports à destination des financeurs
2. Marchés publics & suivi juridique
 - Participation à la préparation des pièces administratives
 - Suivi des procédures (calendrier, publication, analyses et bilans)
 - Appui à la centralisation et à l'archivage des documents
3. RSE & certification ISO 20121
 - Appui à la coordination de la démarche RSE de l'association
 - Participation à la préparation de l'audit de renouvellement ISO 20121 (printemps 2027)
 - Suivi des indicateurs et collecte de données
 - Contribution à la rédaction de bilans et supports RSE
 - Animation ponctuelle d'actions de sensibilisation interne
4. Missions transversales
 - Veille réglementaire (RSE, financements publics...)
 - Participation à des projets transversaux du Secrétariat Général

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

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Etudiant en Master administration publique, gestion de projets culturels, ESS, RSE...

- Intérêt marqué pour le fonctionnement associatif et les enjeux liés à la RSE
- Organisation, rigueur et sens des priorités : vous savez gérer plusieurs missions en parallèle et respecter les délais
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Aisance relationnelle et sens du contact : poste transversal au sein de la structure et contact avec des partenaires variés (institutionnels, culturels, prestataires)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Anglais professionnel

CONDITIONS

- Rémunération selon grille en vigueur, 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 penelope.gaudin@seriesmania.com avant le 30 juin 2026 avec pour objet du mail : « Candidature Assistant-e administration & coordination RSE »

**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.**