



LE FESTIVAL INTERNATIONAL SERIES MANIA DE LILLE RECRUTE SON/SA

Assistant(e) administratif(ve) Forum

Type de contrat : CDDU dès que possible en septembre 2026 jusqu'au 30 avril 2027

Temps de travail : Temps plein

Service : Series Mania Forum

Convention collective : IDCC 3252 - Convention collective nationale des entreprises au service de la création et de l'événement (ESCE)

Localisation : 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

L'Assistant(e) administratif(ve) Forum accompagne le Directeur du Forum dans la coordination administrative, budgétaire et opérationnelle des activités du Forum. Il/elle assure le suivi administratif des ventes, des contrats et conventions de partenariat, ainsi que le suivi budgétaire des activités du service Production.

Il/elle contribue à la coordination du service Forum en veillant au suivi du rétroplanning, à l'organisation des réunions et au suivi des actions. Il/elle assure également un appui au Directeur du Forum dans la gestion quotidienne de son activité et le suivi de dossiers transversaux.

MISSIONS

1. Administration des ventes

- Établir les devis dans le logiciel comptable conformément aux conditions négociées entre les équipes commerciales et les clients.
- Rédiger, lorsque nécessaire, les conventions ou documents contractuels associés.
- Assurer la transmission et le classement des devis et documents administratifs.
- Suivre le processus de facturation en coordination avec le service financier/la comptabilité
- Assurer le suivi des règlements en coordination avec le service financier/la comptabilité et le service commercial.

2. Administration de production

- Centraliser, contrôler et archiver les devis et documents transmis par les prestataires et fournisseurs.
- Saisir les bons de commande dans le logiciel comptable et assurer le suivi des dépenses et le respect des budgets alloués.
- Assurer la mise à jour et le suivi du budget général du Forum, en particulier des dépenses de production, et fournir à la direction du Forum et au secrétariat général des états budgétaires fiables et actualisés
- Apporter un soutien administratif à l'équipe de production dans la constitution et le suivi des dossiers réglementaires et administratifs (marchés publics, autorisations, dossiers de sécurité, déclarations, etc.)

3. Coordination transversale

- Assurer l'intégration administrative des nouveaux collaborateurs du Forum (matériel informatique, transmission des documents RH, accompagnement sur les procédures internes).
- Centraliser, suivre la signature électronique et assurer l'archivage des conventions, contrats et accords de partenariat de l'ensemble du service.

- Élaborer et mettre à jour le rétro-planning général du Forum et veiller au respect des échéances.
- Préparer, organiser et animer les réunions transversales et les comités de pilotage. Rédiger les comptes rendus et veiller à leur bonne diffusion auprès des équipes.
- Assister le Directeur du Forum dans la gestion de son agenda, l'organisation de ses déplacements et le suivi de dossiers transversaux.

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

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure de niveau Bac+3 ou équivalent, idéalement en gestion, administration ou domaine connexe.
- Expérience en coordination administrative, gestion de projet, assistantat de direction ou administration d'activité souhaitée. Une expérience dans l'événementiel ou l'organisation de manifestations professionnelles constitue un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et aisance avec les données chiffrées, le suivi budgétaire et le reporting.
- Bonne connaissance des processus administratifs, contractuels et commerciaux (ventes, achats).
- Maîtrise professionnelle de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.
- Rigueur, organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers et échéances simultanément.
- Excellentes qualités relationnelles, sens du service et capacité à travailler en transversalité avec différents interlocuteurs.
- Réactivité, adaptabilité et capacité à évoluer dans un environnement dynamique.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

CONDITIONS

- Rémunération : selon la grille salariale en vigueur de la convention collective 3252 (Niveau 2, Statut Non-cadre), sur une base de 39 heures par 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 forum@seriesmania.com avec en objet « Assistant(e) administratif(ve) Forum ». Date limite de candidature au vendredi 21 août 2026.

Les candidatures pour ce poste seront étudiées à partir du 24 août 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.