

ASSISTANT DEPARTEMENT SERIES

La Fémis est un établissement public national d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministère de la Culture et du Centre national du Cinéma et de l'Image animée. Installée 6, rue Francoeur dans le 18ème arrondissement de Paris, l'Ecole, sous statut d'EPIC (établissement public à caractère industriel et commercial), a pour première mission de dispenser, en liaison avec les professionnels, une formation initiale et continue dans les domaines du cinéma et de l'audiovisuel.

La Fémis accueille 200 étudiant.es en formation initiale, au sein du cursus principal de 4 ans articulé autour de sept départements (production, scénario, réalisation, image, son, décor et montage) et de cursus d'une durée plus réduite (scripte, distribution-exploitation, Écriture et Création de Séries, Résidence, AIMS, doctorat SACRe).

L'Ecole compte 62 permanents et recrute plus de 1.500 intervenants par an.

Description du poste :

Rattaché.e à la direction du développement de la formation professionnelle et à la Direction des Etudes, accompagné.e et formé.e par son maître d'apprentissage, Responsable des formations Séries à la Fémis, l'apprenti.e aura comme pour mission d'accompagner et d'aider à organiser les enseignements de la formation initiale ECRITURE ET CREATION DE SERIES et les formations professionnelles liées à la Série (Expertiser un projet de série, Création d'une bible de série, Eureka Séries...).

Pour l'exercice de ses tâches, il ou elle sera en contact avec les étudiants et les stagiaires de formation professionnelle et veillera à assurer un contact permanent avec la direction des études et la direction professionnelle.

L'alternant.e pourra nouer des relations avec les talents de la série de demain, rencontrer les divers acteurs du secteur et travailler au quotidien avec des scénaristes, des producteurs et des diffuseurs.

Ses principales missions seront les suivantes :

- Aide à la mise en œuvre opérationnelle du suivi de la formation initiale et du travail des étudiants (organisation et suivi des commissions de scénario, préparation des dossiers administratifs, voyages d'études...)
- Participation à l'organisation matérielle et administrative des enseignements et des formations professionnelles (gestion des salles, organisation logistique, gestion des contrats et des conventions, etc...)
- Soutien à la Responsable pour le lancement et l'organisation de nouvelles formations professionnelles séries et la mise en œuvre des nouveaux projets
- Contribution à la mise en valeur du Département Séries (organisation d'événements comme la soirée pitches, recherche d'intervenants, participation à la veille des Médias pour la Newsletter, recherches sur les réseaux sociaux, gestion des partenaires...)
- Accompagnement dans la gestion du concours Séries (outil OASIS, gestion du concours sur place, échanges avec les correcteurs...)
- Participation au Suivi de la Formation Européenne Eurêka Séries en partenariat avec Séries Mania Institute.

Profil :

- Préparation d'un Bac + 5/ Ecole de cinéma/audiovisuelle
- Appétence pour les séries
- Connaissance des séries en France et en Europe
- Polyvalence dans tous les outils de gestion administrative : Maîtrise de la suite Office (notamment word, excel)
- Affinité avec le travail en autonomie, les missions polyvalentes,
- Sens de l'organisation, capacité à mener plusieurs projets de front
- Capacités de réflexion et d'analyse, rigueur, discrétion, confidentialité
- Bonne communication orale et écrite. Capacités d'écoute
- La maîtrise de l'Anglais serait un plus.

Situation contractuelle :

- CDD en alternance_ uniquement apprentissage : 12-24 mois
- Salaire : selon dispositions légales
- Date de début envisagée : début septembre
- Tickets restaurant
- Remboursement transport

Candidatures à adresser à recrutement@femis.fr