



## STAGE : Assistant(e) commercial(e) et administratif(ve) (H/F)

### ***Le Forum des images***

---

Le Forum des images (80 permanents) est une institution culturelle subventionnée par la Mairie de Paris, œuvrant dans les domaines du cinéma et de l'audiovisuel (programmation de films, accueil et production de festivals, production documentaire). Grâce à ses cinq salles de cinéma, le Forum des images est un lieu incontournable de réflexion sur le cinéma, de débat et d'éducation à l'image. En septembre 2018, en partenariat avec TUMO Arménie, le Forum des images, ouvre la première école TUMO Paris, un programme extra-scolaire innovant conçu pour les adolescents de 12 à 18 ans offrant l'opportunité d'apprendre de façon ludique et de pratiquer, notamment auprès de spécialistes mondialement reconnus, la conception graphique, le dessin, le design 3D, la programmation, l'animation, la réalisation de films et de jeux vidéo, la musique.  
<http://www.forumdesimages.fr>!

### ***Le Service des événements privés***

---

Le Forum des images propose un service de location de salles et d'espaces pour l'organisation d'événements d'entreprises : projections privées, séminaires, lancements de produits, conférences de presse...

### ***Les missions***

---

#### **Prospection & communication**

- Recherche de prospects, rédaction de newsletters et campagnes d'e-mailing
- Etude, suivi et mise à jour des plateformes de référencement
- Participation au développement des supports de communication
- Participation aux rendez-vous commerciaux
- Suivi des relations commerciales et relations publiques
- Participation au développement de l'activité et à l'amélioration du service événementiel

#### **Administratif & gestion :**

- Suivi des facturations et relances clients et fournisseurs
- Suivi et contrôle des tableaux de bord de reporting
- Etude de la satisfaction clients
- Mise à jour de la base de données des contacts clients et prospects

#### **Évènementiel :**

- Préparation, accueil et suivi des événements clients

### ***Profil***

---

- Rigueur et sens de l'organisation
- Adaptabilité et polyvalence
- Très bon relationnel
- Force de proposition, esprit d'initiative et dynamisme
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques et Internet

### ***Le Lieu***

---

- A Paris – 1<sup>er</sup> arrondissement – Châtelet-Les Halles

### ***Durée et Période***

---

- De 4 à 6 mois à temps plein (35h hebdomadaires) - négociable

### ***Rémunération***

---

Pourcentage réglementaire du SMIC (3.75 € / heure)

Tickets restaurants et remboursement à 100% du titre de transport

### ***Contact***

---

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : [locations@forumdesimages.fr](mailto:locations@forumdesimages.fr) en indiquant dans l'objet « Stage Assistant(e) Commercial(e) et administratif(ve) ».