

**URGENT**

INFOS PRATIQUES	LE FORUM DES IMAGES
<p><u>Dates</u> : CDD de 10 mois à compter du 1er septembre 2023</p> <p><u>Horaires</u> : 36h hebdomadaires sur 5 jours, du mardi au samedi. Variations à prévoir selon l'activité.</p> <p><u>Lieu</u> : Forum des images (Paris, Châtelet - Les Halles)</p> <p><u>Rémunération</u> : selon profil, statut Employé, tickets restaurant, remboursement à 100% du titre de transport.</p>	<p>Institution culturelle de la Ville de Paris créée en 1988, <a href="#">le Forum des images</a> propose tout au long de l'année quatre arts au centre de sa programmation depuis le cinéma en passant par la bande-dessinée, le jeu vidéo jusqu'aux nouvelles images. Ainsi, le Forum des images explore tous les domaines de l'image animée : fiction, animation, documentaire, jeu vidéo et participe au développement international de la création numérique et des mondes virtuels.</p> <p>Chaque année, sont présentés trois cycles de films, de nombreux festivals complétés par des RDV réguliers et des séances destinées au jeune public, plébiscités par les publics et les professionnels.</p> <p>S'inscrivant dans la tradition d'une offre d'éducation aux images, <a href="#">le Forum des images</a> a, depuis 2018, lancé son école de la création numérique, TUMO Paris, 100% gratuite et à destination des jeunes âgés de 12 à 18 ans. Ce sont plus de 1 200 élèves qui chaque semaine suivent le dispositif d'apprentissage innovant.</p>
PROFIL RECHERCHÉ	MISSIONS
<p>Diplômé·e Bac +2/3 avec une orientation vers les métiers de la communication culturelle, de l'éducation aux images ou de l'animation socio-éducative.</p> <p>Vous avez un intérêt pour les projets pédagogiques innovants, les cultures numériques et les pratiques adolescentes.</p> <p>Vous êtes dynamique, avez le sens de l'initiative et savez faire face aux imprévus.</p> <p>Vous avez une belle aisance relationnelle.</p> <p>Une expérience sur des missions similaires</p>	<p>Rattaché·e à la Direction de l'éducation aux images et aux technologies créatives, vous assistez l'équipe de Coordination de l'école TUMO Paris dans l'ensemble de ses missions.</p> <p>Assistanat administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi de l'inventaire du matériel de l'école, gestion des achats (petits équipement, goûters...) et relevé des dépenses.</li><li>• Assistanat général de la coordinatrice sur la gestion RH des équipes (matrices, plannings...)</li><li>• Préparation des réunions d'équipe et rédaction des comptes-rendus.</li><li>• Vision globale de l'activité en vue des réservations des salles et espaces</li><li>• Participation au suivi IT (avec les services support du Forum des images et de TUMO Erevan)</li></ul> <p>Assistanat Logistique événementielle :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation des workshops pour les invités internationaux : transport, hébergement, achat de matériel, installation des espaces avec les équipes intendance et DSI...</li><li>• Logistique pour les événements annuels (TUMO'orientation, Portes ouvertes, invités spéciaux, séances de restitution...)</li><li>• Montage et démontage d'expositions TUMO dans les espaces du Forum des images.</li></ul>
CANDIDATURE	COMPÉTENCES REQUISES
<p>Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation) à : <a href="mailto:recrutement.tumo@forumdesimages.fr">recrutement.tumo@forumdesimages.fr</a> et <a href="mailto:recrutement-rh@forumdesimages.fr">recrutement-rh@forumdesimages.fr</a></p> <p>Merci d'indiquer « <b>Assistant.e Administratif Tumo</b> » dans l'objet de votre mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grande agilité avec les outils informatiques (Excel, Google Suite, Slack).</li><li>• Sens du travail en équipe</li><li>• Capacité de synthèses rédactionnelles.</li><li>• Rigueur, autonomie, respect des délais.</li><li>• La maîtrise de l'anglais est un plus.</li></ul>