

INFOS PRATIQUES	LE FORUM DES IMAGES
<p><u>Dates</u> : CDI à partir du 27 août 2024.</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, le Forum des images 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, plébiscitées par les publics et les professionnels.</p> <p>S'inscrivant dans la tradition d'une offre d'éducation aux images, le Forum des images 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 l'éducation aux images, de l'animation socio-éducative, de la communication culturelle ou de l'évènementiel.</p> <p>Vous êtes dynamique, avez le sens de l'initiative, savez faire face aux imprévus et gérer les priorités.</p> <p>Vous avez un intérêt pour les projets pédagogiques innovants, les cultures numériques et les pratiques adolescentes.</p> <p>Vous avez au moins 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">• Assistanat général de la responsable d'équipe sur la gestion RH des équipes (plannings, matrices, lien avec service comptabilité...).• Suivi de l'inventaire du matériel de l'école, gestion des achats (petits équipement, goûters...) et relevé des dépenses.• Participation au suivi IT (avec les services support du Forum des images et de TUMO Erevan)• Vision globale de l'activité en vue des réservations des salles et espaces.• Préparation des réunions d'équipe et rédaction des comptes-rendus <p>Assistanat logistique événementielle :</p> <ul style="list-style-type: none">• Préparation des workshops pour les invités internationaux : transport, hébergement, achat de matériel, installation des espaces avec les équipes intendance et DSI...• Logistique pour les événements annuels (TUMO'orientation, Portes ouvertes, invités spéciaux, séances de restitution...)• Montage et démontage d'expositions TUMO dans les espaces du Forum des images.
CANDIDATURE	COMPÉTENCES REQUISES
<p>Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation) à :</p> <p>recrutement.tumo@forumdesimages.fr +</p> <p>recrutement-rh@forumdesimages.fr</p> <p>Merci d'indiquer « Assistant.e Administratif et logistique » dans l'objet de votre mail.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Grande agilité avec les outils informatiques (Excel, Google Suite, Slack).• Aisance relationnelle et sens du travail en équipe• Capacité de synthèses rédactionnelles et rigueur orthographique.• Rigueur, autonomie, respect des délais.• La maîtrise de l'anglais est indispensable.