

Au sein du Pôle Suivi des Projets, vous assistez les participants dans leurs processus d'inscriptions & de soumissions de leurs documentaires & expériences immersives. Sous la supervision du responsable de pôle, vous participez à la mise en place des phases de sélection et préparez les données nécessaires à l'édition des catalogues numériques des événements. Vous viendrez en support sur la gestion des différents appels à projets.

Description de l'organisation

Doc Services est la société organisatrice du marché documentaire international *Sunny Side of the Doc* depuis 1990. Sunny Side of the Doc est le marché professionnel international dédié au documentaire linéaire et non-linéaire. Cet événement de 4 jours offre des opportunités uniques de création, d'affaires et de networking aux plus de 2000 participants venant de 60 pays, grâce à un programme mêlant sessions de pitch, panels sur les dernières tendances du secteur et une halle d'exposition. La 36ème édition aura lieu du 23 au 26 juin 2025. Par ailleurs, depuis 2017, les œuvres numériques créées au croisement du documentaire, de la culture et des technologies immersives sont mises à l'honneur au sein du *PiXii Festival*, un événement grand public gratuit sur La Rochelle et Rochefort dont la 8ème édition a eu lieu du 17 au 20 octobre 2024.

Doc Services, la société organisatrice de Sunny Side of the Doc, est membre de 1% pour la Planète et du Pacte mondial des médias pour la planète.

Plus d'informations sur : <https://www.sunnysideofthedoc.com>

Description des missions

Mission principale : Coordination des appels à projets.

- Suivi des soumission et inscriptions des documentaires & installations numériques pour les événements Sunny Side of the Doc (marché professionnel) & PiXii Festival ;
- Mise en forme des outils nécessaires à la sélection des œuvres pour les jurys de pré-sélection & sélection ;
- Échange quotidien avec des clients internationaux, par email & téléphone pour les guider dans leurs processus d'inscriptions ;
- Suivi de la bonne réception / rédaction des données, en relation avec le service commercial
- Lecture / correction en anglais et remise en forme pour l'édition de nos catalogues PDF, en relation avec le service communication ;
- Relance des porteurs de projets sélectionnés les années précédentes et mise à jour de leurs informations, dans le cadre de l'observatoire des projets ;
- Rédaction d'analyses statistiques & rapport d'expérience ;
- Accueil téléphonique ;
- Rôle opérationnel pendant l'événement.

Mission secondaire : Soutien à la gestion de projets.

- Aide à la mise en place d'une académie (Sessions de formation
- Réception & mise en page des formulaires des décideurs (responsables de chaînes TV, plateformes, musées, etc.) et distributeurs (agents de vente de documentaires).
- Aide ponctuelle à d'autres services (organisation de 1-2-1 pour les participants, etc.).

Profil recherché

Langues :

- français courant,
- anglais professionnel (oral & écrit),
- toute autre langue étrangère est un plus !

Compétences & Qualités :

- Maîtrise de la suite Office
- Aptitude au travail en équipe
- Autonome et organisé(e)
- Excellent relationnel

Modalités

- Contrat : stage (convention de stage obligatoire)
- Durée : 6 mois
- Dates du stage : janvier à fin juillet 2025 (dates non modifiables)
- Temps de travail : temps plein 35h / semaine (pas d'alternance)
- Lieu de travail : locaux de Doc Services à La Rochelle (17000)
- Indemnité de stage : Rémunération légale en vigueur
- Avantages : tickets restaurant

Postuler

- Date limite de candidature : **avant le 6 décembre 2024.**
- Envoyez votre CV et lettre de motivation à Kriss DEGOUTIN : kriss@sunnysideofthedoc.com