

Les 48° Rugissants recrute



son.sa CHARGE.E ADMINISTRATIF
ET ASSISTANT.E DE PRODUCTION

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

La société produit des films documentaires et des films de fiction pour la télévision et le cinéma.

Dans le cadre d'une augmentation de son activité, elle souhaite recruter un.e CHARGE.E ADMINISTRATIF ET ASSISTANT.E DE PRODUCTION

Il/Elle assistera le gérant et les différents producteurs dans les tâches de :

GESTION ADMINISTRATIVE

- Trésorerie, suivi des comptes bancaires et rapprochements
- Vérification, règlement et suivi des factures fournisseurs
- Etablissement des notes de DA et des déclarations liées (Agessa, MDA)
- Etablissement des factures clients
- Préparation du bilan comptable et des états financiers annuels en lien avec le cabinet comptable

ASSISTANAT DE PRODUCTION

- Suivi budgétaire des films et échéanciers en lien avec le directeur de production
- Etablissement et règlement des notes de frais et des indemnités kilométriques
- Accompagnement du producteur/directeur de production dans la constitution des dossiers de financements des films (dépôts et clôtures)

PROFIL ET COMPETENCES

De formation minimum bac+2 en gestion/production, vous avez une première expérience professionnelle dans le secteur culturel et/ou associatif.

Connaissance du secteur audiovisuel et du financement des films (CNC, collectivités territoriales, chaînes TV...)

Sens du relationnel et du travail en équipe. Polyvalence. Motivation.

CONDITIONS

CDD 6 mois (35 heures/semaine) basé à Rennes – (possibilité de télétravail partiel)

Salaire brut mensuel : 1587 €

CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à : contact@48rugissants.com

Date limite de candidature : vendredi 20 août 2021

Entretiens des candidats pré-sélectionnés : entre le 30 août et le 3 septembre 2021

Prise de fonction à partir du 6 septembre 2021