

offre d'emploi pour le poste Responsable Administrative et Financière

Le studio d'animation Les Fées Spéciales apporte son savoir-faire technologique et créatif au monde du cinéma, de la culture et de la science. Basée en région Occitanie, la société coopérative repose sur des valeurs sociales et des solutions numériques utilisant autant que possible les logiciels libres. Depuis notre création en 2015, elle a eu l'occasion de travailler pour des projets et des clients variés : Institut de France, Musée de Lodève, Musée de la Romanité, Centre des Monuments Nationaux, Musée Fabre, CNRS, Universcience... Le studio a œuvré sur le long métrage « Dilili à Paris », réalisé par Michel Ocelot (César 2019 du Meilleur film d'animation), « Josep » (César 2021 du Meilleur film d'animation), long métrage, réalisé par Aurel.

Vous pourrez voir la variété des sujets et des technique en visitant notre site : <http://les-fees-speciales.coop>

Nos métiers : animation, réalisation et conception, direction artistique, scénarisation, motion design, cartographie animée, 2d, 3d, effets spéciaux, interactifs, médiation, technologies immersives, mapping, VR, AR, R&D

Profil recherché :

Personne en charge de superviser la bonne santé économique de l'entreprise et des RH.

Savoirs : gestion, compta (nous avons un expert comptable et un prestataire pour la paie), fibre commerciale.

logiciels : word, excel, google drive, chat (mattermost, discord, slack...)

Savoir-être : grande rigueur, sens des initiatives et du travail d'équipe, ponctualité, autonomie.

En option : notions sur la fabrication d'un film d'animation, notions sur les Scop, expérience des appels d'offres

Expérience : au moins 3 ans sur un poste similaire

Formation : IUT GEA / IAE / AES

Missions principales :

1. Gestion administrative et financière

- Conseiller la gérance
- Surveiller les résultats qualitatifs et quantitatifs de l'entreprise / Veiller au respect des procédures et des délais.
- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise, suivre la situation de la trésorerie
- Rechercher des financements, monter et suivre des dossiers de subventions (CNC, Région...)
- Réaliser les achats de consommables (ponctuel).
- Gérer les droits d'auteur (note d'auteur) (ponctuel)
- Suivi administratif du CIR et CII avec Cabinet conseil, le cabinet comptable et les Impôts

2. Gestion quotidienne / comptabilité

- Réceptionner, traiter et payer les factures.
- Éditer les factures pour mise en paiement auprès des clients.
- Réaliser les virements correspondant aux salaires et notes de frais

3. Ressources humaines

- Garantir la bonne application des différentes réglementations : droit du travail, Convention Collective 2412 (heures supplémentaires, absence, plan de formations...).
- Garantir la conformité des contrats de travail.
- compléter les tableaux de suivi internes (suivi des temps analytiques) et envoyer les éléments pour la paie à notre prestataire (Movinmotion)

4. Démarches juridiques, secrétariat, liés au format Scop

- convocation AG, ODJ, projet de résolutions, PV d'AG, classement
- préparation des documents pour révision coopérative, inscription liste ministérielle (soutien de l'Urscop)

5. Appels d'offres publics (ponctuellement)

- Veille et sélection des appels d'offres
- Réponse aux appels d'offres

Conditions d'accueil :

Interlocuteur : Flavio Perez Gérant de la SCOP, .

Lieu de travail : Montpellier, Pôle REALIS - Tram 3 ou Bus 10 - Arrêt Celleneuve.

CDD de 6 mois renouvelable et évolutif en CDI - salaire à négocier selon expérience

Date : Tuilage du 20 au 31 janvier avec la personne en partance et prise de fonction en autonomie le 3 février 2025

Candidature avant le 12 décembre 2024 : CV et lettre de motivation à l'attention de Flavio PEREZ recrutement@les-fees-speciales.coop Indiquer dans l'objet la référence de l'offre "RAF"

Entretiens prévus les 17 et 19 décembre en visio