



La coopérative
du cinéma
documentaire
tenk.fr

*Responsable
administratif·ve et
financier·e.*

Responsable administratif·ve et financier·e.

- CDI temps plein à Lussas, Ardèche
- Poste à pouvoir en janvier 2024, un tuilage est prévu avec la personne actuellement en poste
- Rémunération selon profil et expérience (CCN Production audiovisuelle et grille de rémunération interne)
- Lettre de candidature et CV avant le 20 octobre 2023 à : admin@tenk.fr (objet : recrutement RAF)
- Entretiens dans les bureaux de Tënk à Lussas au mois d'octobre
- Renseignements : 04 75 94 57 10

Description de l'entreprise :

Depuis sa création, Tënk a acquis un statut de plateforme SVOD / VOD de référence dans le milieu du cinéma documentaire. S'adressant à la fois aux cinéphiles et aux curieux.ses, la plateforme a toujours eu à cœur de satisfaire ces deux publics.

Aujourd'hui, l'une des volontés de Tënk est de se rapprocher encore davantage de nouveaux publics.

La SCIC SA Tënk est la société éditrice de la plateforme Tënk. Il s'agit d'une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC) qui regroupe de nombreux·ses professionnel·les du documentaire (associations, producteur·ices, auteur·ices, etc.) mais aussi des abonné·es et des partenaires privés comme publics. Son siège social est à Lussas.

Pour accueillir les films dans les meilleurs équipements, la coopérative a aménagé 110 m² d'espaces dédiés à la postproduction. Cet équipement permet d'accueillir les documentaires préachetés par la plateforme Tënk mais peut également être loué pour tout type de projet audiovisuel ou cinématographique : documentaire, fiction, animation, corporate, court, moyen ou long-métrage, etc.

Environnement de travail :

Lussas est une petite commune ardéchoise qui abrite l'un des plus importants festivals documentaire d'Europe depuis 30 ans, les États généraux du film documentaire, où 40 personnes travaillent toute l'année autour du documentaire d'auteur·ice.

Une dizaine d'entreprises et d'associations couvrent l'ensemble des maillons de la filière documentaire : formation universitaire, résidence d'écriture, production, distribution, diffusion, centre de ressource, création d'un réseau professionnel international. Ces différentes structures occupent un même bâtiment : « l'imaginaire ».

Missions

Assurer la gestion administrative et financière de Tënk en lien avec le personnel de l'entreprise et sous la responsabilité du directeur général.

Cet emploi est positionné comme responsable d'un pôle d'activité de l'entreprise, il comporte le travail avec une salariée chargée des gestion administration et comptable au profil expérimenté.

Gestion et pilotage financier

- Coordination de la construction collective du budget annuel et des budgets par actions
- Suivi budgétaire par rapport aux prévisionnels établis en lien avec les responsables d'activité
- Engagement des paiements et arbitrages en fonction de la trésorerie disponible
- Facturation clients, notamment abonnements institutionnels et studios/préachat
- Lien aux banques et autres partenaires financiers
- Participation aux levées de fonds (emprunts, mécénat, sociétariat)
- En lien avec le poste de chargée de gestion administrative et comptable : pilotage des travaux de saisie comptable, des déclarations fiscales et de la clôture comptable
- Lien ponctuel avec l'expert-comptable et plus renforcé avec le commissaire aux comptes
- Veille comptable et fiscale

Gestion sociale

- Gestion de la paie permanente et intermittente. Gestion des droits d'auteurs.
- Déclaration et paiement des cotisations sociales
- Rédaction et suivi des contrats de travail

- Suivi des absences et congés payés
- Veille juridique et sociale
- Animation de groupes de travail internes sur les questions RH en lien avec le Directeur Général et l'élu au CSE
- Suivi du plan de formation de l'entreprise, lien avec l'AFDAS

Métier et animation SCIC

- Participation aux montages et rendus de subventions : CNC, Europe Créative - MEDIA...
- Suivi administratif et financier des partenariats
- Veille sur de nouvelles sources de financements en lien avec les responsables de projets
- Participation à l'organisation des Assemblées Générales de la coopérative, participation ponctuelle aux Conseils d'Administration sur les sujets financiers
- Lien avec l'URSCOP et d'autres réseaux du mouvement coopératif / ESS

Description du profil recherché :**Compétences souhaitées :**

- Expérience supérieure à 3 ans sur un poste similaire
- Connaissances sur les fondamentaux du droit du travail et en gestion budgétaire
- Aisance sur les outils informatiques et collaboratifs
- Capacité à prendre en main les logiciels de paie et de comptabilité (logiciels utilisés SAGE et sPAIEctacle)
- La connaissance du monde de l'audiovisuel et/ou du fonctionnement des sociétés coopératives est un plus
- Permis B obligatoire

Qualités attendues :

- Grande rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Autonomie, esprit de synthèse
- Dynamisme, goût pour le travail en équipe et capacité à s'inscrire dans le projet coopératif
- Aptitude à aller chercher l'information et à proposer des solutions adaptées aux situations rencontrées
- Sensibilité pour le cinéma documentaire d'auteur et l'économie sociale et solidaire