

AGENT DOUBLE (www.agentdouble.be) est une société de production de documentaires et émissions TV en pleine expansion. À titre d'exemple, Agent Double a produit ces dernières années la série TV HAN (Homme, Animaux, Nature – 3 saisons) pour la RTBF.

AGENT DOUBLE développe, produit et coproduit des œuvres audiovisuelles belges et Pour accompagner sa croissance, AGENT DOUBLE est à la recherche d'un(e) (h/f) :

ASSISTANT(E) FINANCES & ADMINISTRATION

Description de la fonction:

° vous travaillez avec l'administrateur responsable des Finances et Administration, à temps plein ou 32h/semaine ; à ce titre :

1/ vous participez à l'organisation et au suivi de tous les dossiers administratifs et financiers d'Agent Double

2/ vous prenez en charge les dossiers qui vous sont confiés par l'administrateur pour les mener à terme

3/ vous assistez l'administrateur pour organiser et gérer les agendas de toute l'équipe

4/ vous maîtrisez et faites progresser les outils informatiques et bureautiques utilisés par AGENT DOUBLE

5/ vous suivez les démarches et actions de la société pour la communication, la promotion et le marketing d'Agent Double (en général, par production, en relation avec les investisseurs Tax Shelter, etc.)

° vous êtes en relation avec le producteur exécutif de chaque production d'AGENT DOUBLE ; à ce titre :

1/ vous l'assistez pour la comptabilité de la production (contrôle, imputation des factures, suivi administratif, préparation de la remise des comptes des productions, etc.)

2/ vous coordonnez le suivi administratif des dossiers de financement de films (dossier agrément et contrôle pour le Tax Shelter, le Centre du Cinéma, les chaînes de télévision, etc.)

3/ vous suivez la préparation de la remise des comptes des productions, en collaboration avec le responsable Finances et Administration

Offre:

Dans un premier temps, AGENT DOUBLE vous propose un engagement à temps plein ou 32h/semaine, sous forme de contrat d'emploi à durée indéterminée, pour une fonction variée et exigeante en Finances & Administration.

À moyen terme, en fonction des développements en cours pour la société et en fonction de votre implication, AGENT DOUBLE envisage de vous confier la responsabilité d'une production ou d'un projet (gestionnaire de projet).

Profil:

- ° Bachelor en écoles de communication, cinéma/audiovisuel, secrétariat ou de commerce, ou expérience équivalente de 3 à 5 ans dans une entreprise et/ou une fonction de ces secteurs
- ° esprit curieux, ouvert et intéressé par différents sujets – la connaissance du secteur cinéma/audiovisuel est un plus, mais pas une condition nécessaire
- ° capable de gérer son agenda, ses échéanciers et ses tâches en fonction d'un objectif défini avec l'administrateur Finances & Administration (rigueur et précision)
- ° capable de gérer plusieurs agendas et échéanciers (organisation, résistance au stress et bon sens)
- ° faire preuve d'un excellent relationnel et de capacité de communication, vu que la production audiovisuelle est avant tout une activité créant des liens entre les personnes !
- ° intéressé par une implication dans le développement et le futur d'AGENT DOUBLE

Conditions à remplir :

- ° Excellente connaissance et maîtrise d'au moins une suite logiciel de bureau
- ° Parfaite maîtrise du français et très bonne communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- ° très bonne connaissance de l'anglais (écrit et parlé)
- ° intérêt pour l'apprentissage des techniques de base de la chaîne de production audiovisuelle (image, son, montage, etc.)

Intéressé(e)?

Envoyez-nous directement votre CV et lettre de motivation à M Etienne Dontaine, administrateur (et@agentdouble.be). Votre candidature sera traitée en toute confidentialité et en conformité avec la loi sur la protection de la vie privée.