

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**Chargée de royalties****01/25- 07/25****INA, Secteur Audiovisuel – Bry-sur-Marne (94)**

Assurer la gestion des comptes d'exploitation et des reversements liés aux accords conclus entre l'INA et l'ensemble des ayants droit sur les programmes exploités par l'INA ou par des tiers

- Analyse et synthèse des éléments juridiques et financiers des accords contractuels en vue des reversements
- Centralisation des informations permettant d'instruire les dossiers et suivi des exploitations
- Etablissement des calculs et des comptes d'exploitation aux différentes catégories d'ayants droit

Comptable / Gestionnaire administrative et comptable**01/18-06/24****CALT PRODUCTION, Secteur Audiovisuel, cinéma, spectacle vivant – Clichy (92)**

Assurer la gestion administrative, comptable, et sociale de la structure Robin&co et de ses filiales, et l'administration de productions du groupe au sein du service administratif et comptable

- Etablissement des paies intermittents (3 conventions collectives), et des cotisations sociales
- Etablissement des droits d'auteurs, suivi des échéances contractuelles (Dabaz), et des cotisations sociales
- Gestion comptable des structures et productions (achats, notes de frais, rapprochements bancaires, liaisons)
- Situation des développements dans le logiciel interne (Toupix), préparation des clôtures de productions
- Déclarations fiscales : TVA (contrôle et lettrage des comptes), retenues à la source
- Préparation du bilan des sociétés du groupe en relation avec le service financier

Assistante comptable**11/17-01/18****JIVE SQUAD, Secteur événementiel – Gentilly (94)**

Assister le gérant et la comptable dans la gestion administrative et comptable de la structure et la chargée d'événementiel dans l'organisation quotidienne de la société

- Etablissement des lettres d'engagements intermittents et gestion du circuit de visas
- Assistantat comptable : établissement des devis et factures clients, règlements des fournisseurs et notes de frais
- Assistantat événementiel et relations clients

Secrétaire de production/ attachée de production**2013-2017****DIVERSES PRODUCTIONS – Secteur Cinéma, spectacle vivant - Paris & région**

Assister les directeurs/trices de production dans la gestion administrative, juridique et comptable de production (film, websérie, pilote), ou assurer la gestion administrative d'une compagnie théâtrale en relation avec la directrice

- Rédaction et vérification de la conformité des contrats, documents de production, enregistrements DPAE...
- Transmission des éléments de comptabilité et de paie entre la direction de production et l'administration
- Divers : organisation d'événements, recherche de partenaires, dossiers d'ouverture de chantier, déclarations SACD, gestion des N° d'objet...

Assistante juridique audiovisuel**07/14- 12/15****SACD , Secteur Cinéma et audiovisuel – Paris 9^e**

Assurer le lien du service juridique avec le service de reddition des comptes en veillant à la gestion et au suivi des dossiers opérationnels dans le cadre des procédures administratives et législatives

- Analyse détaillée et des contrats d'auteurs
- Synthèse des informations contractuelles pour documentation dans le logiciel interne (Piment)
- Assistantat en reddition des comptes

Assistante de production / Chargée de production**10/11-05/13****TABO TABO FILMS, Secteur Cinéma et audiovisuel – Paris 11^e****01/10-07/10****BAIACEDEZ FILMS, Secteur Cinéma, audiovisuel et institutionnel - Clichy (92)**

Assurer la gestion administrative et assister les producteurs dans la gestion financière de la société

- Constitution et suivi de dossiers de demandes de subvention, enregistrement des contrats au RPCA, constitution et suivi de fichiers opérationnels, accueil et secrétariat courant
- Suivi de budgets, gestion de facturation, suivi d'échéances contractuelles, gestion des partenariats
- Divers : traduction de contenus (scénarios anglais / français), gestion et mise à jour de site internet (Wordpress)

FORMATIONS**2025 La paie et les spécificités des intermittents GHS****2016 Administration de production COURTS - ON****2011 DESRA – Diplôme d'études Supérieures de Réalisation Audiovisuelle - Option Production ESRA - Paris****2007 DEUG de Droit - UNIVERSITE PARIS I Panthéon Sorbonne - Paris****EXPERTISES****Langues :**

Anglais - Courant (Niveau C1 CECRL, expérience professionnelle à Londres en 2010)

Allemand - Bon niveau

Logiciels :

Suite Office : Word, Excel (avancé), Powerpoint (bases). Certification Pix 540 – centre AFCI Studio, Louma, Peplum (Xotis)

DIVERS & LOISIRS

Cours de Français Langue Etrangère (bénévolat au Centre Paris Anim')

Musique

Ecriture

Photographie

Voyages