

Gestionnaire auteurs H/F

TYPE DE POSTE : CDI

LOCALISATION : Paris

Poste handi-bienveillant

Société assurant des services transversaux pour le pôle Education et Référence du groupe Editis.

DESCRIPTIF

Le service est en charge de la gestion des contrats en rémunération proportionnelle, ainsi que du traitement des droits d'auteurs au forfait du pôle Education et Référence d'Editis.

Le gestionnaire auteur intervient sur plusieurs départements du Pôle sur ces 2 typologies de contrat, ce qui l'amène à travailler selon différents outils et processus informatiques.

- Il procède à la création des comptes des auteurs après analyse de leur statut et régime social et fiscal, ce qui implique une bonne connaissance ou compréhension de ces régimes ;
- Il enregistre ou valide l'enregistrement des contrats, après analyse des clauses, dans le système de gestion SAP et les envoie en signature aux auteurs.
- Il prépare les règlements conformément aux échéances contractuelles et aux procédures internes du groupe
- Il comptabilise et règle les notes de frais des auteurs.
- Il peut être amené à préparer les déclarations sociales et fiscales de la société Sejer.
- Il prépare les redditions de compte et leur envoi aux auteurs, dans le respect des échéances contractuelles ou internes (annuelles, semestrielles voire trimestrielles) ; il établit les relevés spécifiques manuels et se charge du traitement comptable des régularisations.
- Il prend en charge les écritures comptables de règlement ou de régularisations de la charge des droits ; il participe aux clôtures mensuelles.

Il apporte enfin un soin particulier à la communication avec les Auteurs, avec qui il doit bâtir une relation de confiance.

Il est en relation directe avec les Editeurs avec lesquels il doit construire une relation de partenariat, tenant compte de la spécificité de chaque Maison d'édition.

Il dépend hiérarchiquement de la Responsable Gestion Auteurs du pôle Education.

PROFIL

Le profil recherché n'est pas un profil comptable classique mais celui d'un « généraliste avec une forte orientation financière (comptabilité – gestion) ». En effet les compétences, qualités et expériences requises sont les suivantes :

Compétences :

- Comptable : bonne connaissance des mécanismes comptables et appétence pour les données chiffrées (contrôles de cohérence, cadrage, mémoire des chiffres...)
- Juridique : capacité d'analyse des contrats et rôle des Parties aux contrats (contrats d'édition, de partenariats, contrats d'agents, héritiers etc) dans le cadre de la Propriété intellectuelle.
- Notions de fiscalité (DAS2, retenues à la source ...) ; la connaissance des régimes sociaux des auteurs est un plus.
- Outils informatiques : expérience d'utilisation d'ERP complexe ; bonne connaissance des outils bureautique excel et word (Les outils de travail sont un ERP propriétaire + SAP + Esker).
- Langue : connaissance de l'anglais souhaitée (minimum requis : bonne compréhension à la lecture et aisance à l'écrit).

Les qualités sur lesquelles le Gestionnaire auteurs s'appuie sont :

- Sens de l'organisation, méthode, rigueur et ténacité ; capacité à se concentrer sur la durée sur des états financiers et tâches administratives
- ...mais goût et aisance dans le relationnel !
- Capacité à se mobiliser dans le respect des délais
- Autonomie mais esprit d'équipe
- Capacité de rédaction (courrier ou mémo) de façon claire.
- Capacité à gérer des tâches multiples, complexes, non séquentielles.
- Capacité d'adaptation

Formation et Expérience

- De formation Bac + 3
- Une expérience professionnelle de 4/5 ans,

Prioritairement dans le domaine de la gestion administrative et financière des droits de propriété intellectuelle (maison d'édition, agent littéraire, musique, audiovisuel..)

A examiner selon compétences et qualités du candidat : contrôle de gestion, paye, enfin comptabilité générale dans univers pme.

ACCESSIBILITÉ DU POSTE HANDI-BIENVEILLANT

Le Groupe Editis s'engage dans une démarche inclusive. La Mission Handicap d'Editis Handi'engagé vous accompagnera pour une insertion réussie.

- **Politique Handicap** : #référent handicap
- **Aménagements possibles du processus de recrutement** : #processus de recrutement inclusif (limites : un déplacement sur site à prévoir, une mise en situation nécessaire)
- **Spécificités de l'environnement de travail** : #environnement peu bruyant #site accessible #parking #proximité transports en commun
- **Spécificités de la posture**: #poste assis #mission sédentaire #aménagement possible du poste de travail #variabilité de la charge
- **Spécificités du rythme / fréquence / management** : #horaire fixe

Postulez en envoyant votre CV avec votre lettre de motivation qui précise les modalités de votre candidature (intitulé de l'offre sélectionnée, durée, date de début et de fin, ...) et **votre document RQTH** (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) à: recrutement.editis@frenchflair.pro