



UN ADMINSTRATEUR DE PRODUCTION (H/F/X)

Entreprise :

Belvision est la société de production belge des Editions Dupuis qui produit principalement de l'animation, tant en 2D qu'en 3D, à la fois pour le cinéma et la télévision.

Sa filmographie compte à la fois des séries TV telles que Cédric, Yakari, Boule et Bill, Petit Poilu, Kid Lucky mais également des longs métrages tels que La Tortue Rouge, Zombillenium, Astérix Le Domaine des Dieux, Yakari.

Objectif du poste : Assurer la gestion administrative et financière des projets de production en animation pour garantir leur bonne exécution dans le respect des délais, du budget et des normes de qualité établies.

Missions principales :

1. Planification et budget

- Participer à l'élaboration et suivre les budgets de production en collaboration avec le producteur.
- Assurer la planification financière des projets, y compris les prévisions et les clôtures de comptes.
- Contrôler les coûts et analyser les écarts par rapport aux budgets prévisionnels.
- Suivre et analyser les obligations contractuelles dans le cadre du financement belge (tax Shelter...).

2. Gestion administrative et reporting

- Préparer les dossiers de subvention et suivre les demandes de financement.
- Analyser et effectuer le suivi administratif des relevés d'exploitation reçus par le producteur.
- Etablir et effectuer le suivi administratif des relevés d'exploitations adressés aux partenaires du producteur.
- Assurer la tenue à jour des dossiers de production et l'archivage des documents importants.

- Effectuer le suivi des productions avec les différents partenaires (rédaction de compte rendu de réunions, établissement et suivi du plan d'action qui en découle).
- Une bonne compréhension écrite et orale de l'anglais est nécessaire pour pouvoir analyser ou préparer certains dossiers.

3. Communication et développement

- Optimiser les outils d'analyse et de suivi, participer à l'amélioration continue des procédures mises en place.
- Servir de point de contact entre le département audiovisuel et les services internes et partenaires extérieurs.

Compétences et qualifications requises :

- Diplôme en gestion, administration de production ou domaine connexe.
- Une 1^{ère} expérience dans une fonction similaire, idéalement dans le secteur audiovisuel est un plus.
- Maîtrise des outils de gestion et planification financières.
- Rigoureux, autonome mais appréciant le travail d'équipe, curieux et motivé, proactif.

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Une entrée en fonction immédiate.
- Poste basé à Marcinelle, au sein des Editions Dupuis, dans un département comptant trois personnes.
- Un salaire en rapport avec votre expérience complété d'avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance de groupe, assurance hospitalisation, congés extra-légaux).
- Possibilité de télétravail.

Contact :

Merci de transmettre votre candidature complète (CV + lettre de motivation), sous la référence **BELVISION/04-2024**, de préférence par email à l'adresse suivante :

job@dupuis.com