

# DUPUIS

## Les Editions Dupuis Marcinelle recrutent un(e) Assistant(e) pour le département des droits d'auteurs (H/F/X)

### Notre entreprise

La maison d'édition Dupuis, filiale du Groupe Média-Participations (qui possède notamment les sociétés Dargaud, Lombard, Kana) est leader sur le marché de la Bande Dessinée avec un catalogue de plus de 2500 titres. Parmi les héros qui ont fait et qui continuent à faire le succès de Dupuis, on peut compter, entre autres, sur des monuments comme Spirou, le groom le plus célèbre au monde, Gaston, Marsupilami, les Tuniques Bleues, Largo Winch, les Nombriels ou encore Boule & Bill. Outre son activité liée à l'édition, la maison d'édition Dupuis a également développé une large activité de production audiovisuelle.

### Mission

Assurer le calcul et le paiement des droits d'auteur en fonction des termes des contrats d'édition et d'audiovisuel et dans les délais légalement imposés. Cela implique :

- D'assurer l'enregistrement et le paiement des factures des auteurs en amont de la publication des ouvrages
- D'être l'interlocuteur privilégié des auteurs pour toute question liée à leurs droits d'auteur ainsi que toutes les formalités liées à la fiscalité du droit d'auteur
- D'apporter un soutien dynamique et efficace suite à la mise en place du nouveau programme de gestion des droits d'auteur (travail minutieux de vérification des données migrées)
- A l'aide du logiciel de calcul des droits d'auteur :
  - Vérification du calcul des droits d'auteur (vérification des avances contractuelles déjà versées aux auteurs, vérification des anomalies après le calcul, vérification des relevés en fonction des conditions reprises dans les contrats d'édition, édition des courriers aux auteurs et procédure de paiement)
  - Vérification des formalités des auteurs liées à la fiscalité du droit d'auteur belge
  - Enregistrement et paiement des factures mensuelles des auteurs

### Profil

S'agissant d'une fonction « support » en contact avec les auteurs il est nécessaire d'avoir :

- Un baccalauréat en assistant de direction ou autres spécialisations en lien avec la fonction
- Une connaissance approfondie de la comptabilité est un réel atout
- Être rigoureux, précis et faire preuve de discrétion
- Aimer les tâches administratives et répétitives
- Être capable de travailler de manière autonome en veillant aux bonnes procédures internes

- Bonne organisation
- Excellente capacité de concentration et pouvoir faire face à l'urgence
- Excellente communication et sens du contact (pour les relations en interne avec les collègues mais également avec les auteurs)
- Connaître l'anglais est un atout
- Avoir une bonne orthographe
- Être à l'aise avec les programmes informatiques classiques comme Word et Excel. Pour le programme de gestion des droits d'auteur et le ERP, pas besoin de prérequis. La personne sera formée par l'équipe

#### **Nous vous offrons**

- Un contrat de travail à durée déterminée de 1 an (avec un éventuel renouvellement en fonction de l'évolution de la charge de travail)
- Un environnement de travail agréable, dynamique dans une société reconnue et à taille humaine
- Un salaire en rapport avec votre expérience, complété d'avantages extra-légaux (congés extra-légaux, assurance hospitalisation, assurance groupe, chèques-repas, etc.)

#### **Intéressé(e)**

Merci de nous envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation sous la référence **DUPUIS/Assistant Droits d'Auteurs** de préférence par e-mail à l'adresse suivante : **job@dupuis.com**

ou par courrier postal à l'adresse :

Editions Dupuis s.a.

Département des Ressources Humaines

52, rue Destrée

B-6001 Marcinelle

Seules les candidatures pertinentes pour le poste seront recontactées. Merci de votre compréhension