

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF DE PRODUCTION en charge des contrats intermittents (H/F)**

### **CONTEXTE**

Assurer un relai, au sein des départements Production et Rédaction, pour le compte de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction Administrative et Financière pour tout ce qui a trait à la gestion des collaborateurs techniques, artistiques et rédactionnels

### **MISSIONS**

- En concordance avec les plannings des services concernés, récupérer les éléments nécessaires à l'établissement des contrats de travail (RIB, numéro de sécurité sociale, numéro de congé spectacle,...)
- Editer quotidiennement les contrats de travail, selon les plannings établis (logiciel Media) et les faire signer par les salariés
- Réaliser les formalités administratives d'embauche (DUE,...)
- Préparer, saisir et vérifier les éléments de paye
- Vérifier la conformité des engagements de personnel opérés au sein de la production et de la rédaction avec les budgets approuvés par la Direction Générale
- Assurer des missions de suivi administratif (cartes de Presse...)
- En lien avec le service Comptabilité, assurer la gestion et la transmission des notes de frais au service concerné avant traitement comptable,
- Assurer un suivi des budgets de recours aux personnels intermittents
- Appliquer les dispositions légales et conventionnelles en vigueur, ainsi que les règles et les procédures internes

### **COMPÉTENCES & QUALITES REQUISES**

- Expérience dans une DRH du secteur Audiovisuel dans des fonctions similaires appréciée
- Vif intérêt pour le sport
- Bac +2 audiovisuel ou administratif
- Bonne connaissance Word et Excel
- Connaissance du logiciel Media appréciée
- L'anglais est un plus
- Adaptabilité/flexibilité, Gestion du temps et des tâches, Aisance relationnelle, fortes capacités d'organisation

**HUMAN RESOURCES DEPARTMENT**

recrutement@bein.net

beIN SPORTS France  
53-55 avenue Emile Zola - 92100 Boulogne-Billancourt