

## Offre d'emploi pour le poste d'Assistant.e de Direction

Le studio d'animation Les Fées Spéciales apporte son savoir-faire technologique et créatif au monde du cinéma, de la culture et de la science. Basée en régions Occitanie et PACA, la société coopérative repose sur des valeurs sociales et des solutions numériques utilisant autant que possible les logiciels libres. Depuis notre création en 2015, elle a eu l'occasion de travailler pour des projets et des clients variés : Institut de France, Musée de Lodève, Musée de la Romanité, Centre des Monuments Nationaux, Musée Fabre, CNRS, Universcience... Le studio a œuvré sur le long métrage « Dilili à Paris », réalisé par Michel Ocelot (César 2019 du Meilleur film d'animation), « Josep » (César 2021 du Meilleur film d'animation), long métrage, réalisé par Aurel.

Vous pourrez voir la variété des sujets et des techniques en visitant notre site : <http://les-fees-speciales.coop>

Nos métiers : animation, réalisation et conception, direction artistique, scénarisation, motion design, cartographie animée, 2D, 3D, effets spéciaux, interactifs, médiation, technologies immersives, mapping, VR, AR, R&D.

### Profil recherché :

Personne chargée d'assister la gérance dans ses missions, de superviser la bonne santé administrative et économique de l'entreprise, et des RH.

**Savoirs :** gestion d'entreprise, comptabilité (liens avec un expert comptable, prestataire pour la paie), fibre commerciale.

**Logiciels :** bureautique (Word, Excel...), suite Google (Google Drive, Docs, Sheets...), chat (Mattermost, Discord, Slack...)

**Savoir-être :** grande rigueur, sens des initiatives et du travail d'équipe, ponctualité, autonomie, polyvalence, proactivité.

**Les plus :** notions sur la fabrication d'un film d'animation, notions sur les Scop, connaissances juridiques, expérience des appels d'offres, connaissances en logiciels PAO (*Indesign*)

**Expérience :** au moins 3 ans sur un poste similaire

**Formation :** GEA / IAE / AES / RH...

### Missions principales :

#### 1. Gestion administrative et financière

- Conseiller et assister la gérance
- Surveiller les résultats qualitatifs et quantitatifs de l'entreprise / Veiller au respect des procédures et des délais.
- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise, suivre la situation de la trésorerie
- Rechercher des financements, monter et suivre des dossiers de subventions (CNC, Région...)
- Suivre administrativement le CIR et le CII avec un Cabinet de conseil, un cabinet comptable et les Impôts
- Gérer les droits d'auteur (note d'auteur) (ponctuel)
- Réaliser les achats de consommables (ponctuel)

#### 2. Gestion quotidienne / comptabilité

- Réceptionner, traiter et payer les factures.
- Éditer les factures pour mise en paiement auprès des clients.
- Réaliser les virements correspondant aux salaires et notes de frais.

#### 3. Ressources humaines

- Garantir la bonne application des différentes réglementations : droit du travail, Convention Collective 2412 (heures supplémentaires, absence, plan de formations...).
- Garantir la conformité des contrats de travail.
- Compléter les tableaux de suivi internes (suivi des temps analytiques, tableau de trésorerie, paie...)
- Gérer les variables de paie et gestion de notre prestataire (Movinmotion)

#### 4. Démarches juridiques, secrétariat, liés au format Scop

- Convocation AG, ODJ, projet de résolutions, PV d'AG, classement
- Préparation des dossiers de révision de coopérative, d'inscription à la liste ministérielle...

### Conditions d'accueil :

**Interlocuteur :** Flavio Perez, Gérant de la SCOP.

**Lieu de travail :** Montpellier, Pôle Réalis - Tram 3 ou Bus 10 - Arrêt Celleneuve.

CDD de 6 mois, renouvelable et évolutif en CDI - salaire à négocier selon expérience

Poste à pourvoir en présentiel, en temps partiel (80% ou 90%) - Statut Cadre

**Passation début Février 2026 avec la personne en partance, et prise de fonction en autonomie le 16 février 2026**

**Candidature avant le 9 Janvier 2026 :** CV et lettre de motivation à l'attention de Flavio PEREZ

Entretiens prévus mi-Janvier, en visioconférence - [recrutement@les-fees-speciales.coop](mailto:recrutement@les-fees-speciales.coop) - Indiquer dans l'objet la référence de l'offre "**Assist\_Dir**"