

FICHE MÉTIER

> FICHE EMPLOI REPÈRE

ADMINISTRATEUR·RICE DE PRODUCTION

L'administrateur·rice de production assure la gestion administrative, financière, sociale, comptable et fiscale d'un projet de production audiovisuelle. Il·Elle est le·la garant·e du respect de la législation sur les lieux de tournage et durant toute la durée du projet.

Les compétences spécifiques:

> Maîtriser les logiciels de comptabilité, de gestion de la paie et d'établissement des devis propres au secteur de l'audiovisuel, afin de saisir correctement et traiter les différents éléments de paie et de comptabilité

> Maîtriser les éléments du plan comptable propre au cinéma, du plan comptable général français, voire des plans comptables internationaux, afin d'établir des situations comptables en conformité avec la réglementation en vigueur

> Appréhender le fonctionnement des conventions collectives nationales de l'audiovisuel et du cinéma (types de contrats de travail, statuts, modalités de rémunération...), afin d'établir des bulletins de paie conformes aux dispositions conventionnelles et légales, pour les différents types de public concernés (ex : techniciens, artistes, enfants, ...)

> Connaître le fonctionnement d'un plateau et d'une équipe de tournage (rôles de chacun, modalités de circulation des informations...) afin de prendre en compte les spécificités du secteur audiovisuel/cinéma dans l'exercice de son métier et anticiper les dépenses relatives à un tournage.

> Maîtriser les mécanismes financiers propres au secteur audiovisuel/cinéma (ex: subventions) afin de les intégrer dans son activité

> Prendre en compte les spécificités de chaque nouveau plateau de tournage et chaque nouvelle équipe de production, afin d'adapter ses procédures et modalités de fonctionnement

Les compétences transversales:

> Maîtriser les logiciels de bureautique (notamment tableurs de feuilles de calcul) afin d'effectuer les calculs nécessaires au suivi social, comptable et fiscal d'un projet de production audiovisuelle

> Se maintenir régulièrement informé de toute évolution réglementaire fiscale, sociale et comptable, en utilisant les sources légales adéquates, afin de ne pas commettre d'erreurs dans l'établissement des différents éléments requis (bulletins de paie, déclarations sociales, fiscales...)

> Faire preuve de discrétion dans son activité professionnelle afin de garantir la confidentialité des informations ou documents transmis

> Travailler en équipe, communiquer régulièrement sur l'état d'avancement de ses activités (avec le directeur de production, le comptable, l'équipe de production...) et organiser la remontée d'informations, afin de prévenir toute difficulté éventuelle sur la gestion du budget du projet et permettre à la société de production d'établir ses propres déclarations comptables et fiscales dans les délais impartis

> Selon la taille du projet de production, superviser une équipe d'administrateurs de production (adjoints, autres administrateurs de production) afin de vérifier l'exactitude des éléments comptables et sociaux établis.

FICHE MÉTIER DE RÉFÉRENCE

Responsable de production