

## Expériences professionnelles



**Laetitia Pinson**

laetipinson@outlook.fr

Dotée de 20 ans d'expérience en coordination et gestion des ressources, je souhaite participer à l'administration de votre tournage en tant qu'assistante comptabilité/paie ou en qualité d'administratrice adjointe

*Enthousiasme et implication  
Écoute et adaptation  
Rigueur et discrétion*

Conventions collectives du Cinéma et de l'Audiovisuel  
Droit du travail, droit d'auteur  
Plans comptables CNC et Netflix

*Contrôler la conformité des pièces comptables, intégrer les écritures, effectuer le traitement des notes de frais*

*Concevoir et utiliser les grilles de salaires et les décomptes individuels d'heures, établir les paies des différents salariés (artistes, techniciens, figurants...)*

*Procéder aux déclarations sociales*

*Saisir le devis et suivre les situations, ...*

**Informatique Windows et Mac**  
Pack office, **Excel avancé**,  
**OutlookMovie, Starbiz**

**XOTIS : Louma, Studio, Peplum**

**Anglais** ● ● ● ● ● ○

2016 : certification niveau C1 Bulats (Cambridge English)

**Permis B - PSC1** (secourisme)  
Cinéma - Yoga et méditation  
Chorale pop-rock

08/12-2023 **Assistante administratrice adjointe - Studio 14 Films, Paris**  
*En Place – S02* (6x26'), réal. JP. Zadi ; diff. Netflix ; admin : Benoît Delage  
Renforcer l'équipe Administration et développer de nouvelles compétences

- Traitement et saisie des notes de frais dans Louma
- Paie figuration avec Starbiz et saisie dans Studio

01/05-2023 **Comptable de production Déco - Ourika, Paris**  
*Ourika* (7x60'), réal. M.Saïd, J.Despaux ; diff. Prime ; admin : Philippinne Cholley  
Dédiée au département Décor pour ses principales opérations comptables et sociales

- Traitement des notes de frais, des factures et du suivi budgétaire
- Appui administratif à la gestion des contrats et des paies

09/11-2022 **Assistante administrative Déco - Gaumont Production, Paris**  
*Voleuses* (90'), réal. M. Laurent ; diff. Netflix ; admin : Ariane Guez  
Dédiée au département Décor pour ses principales opérations comptables (bons de commande, cautions, factures, notes de frais, conventions)

- Saisie dans Louma des différentes opérations et mise en règlement
- Assistance au suivi budgétaire

06/08-2022 **Assistante administrative Régie - Cheyenne Federation, Paris**  
*B.R.I* (8x52'), réal. J. Guez ; diff. Canal+ ; admin : Sara Perset  
Assister l'équipe Régie en lien étroit avec l'équipe Administration

- Gestion des bons de commande
- Contrôle et mise en règlement des factures
- Gestion des conventions de décor
- Suivi du parc de véhicules techniques

2020-2022 **Assistante de production - Amok Films, Paris**  
Appuyer les producteurs dans les activités de suivi des productions documentaires et institutionnelles à chaque étape des films, en particulier :

- Constitution et suivi des demandes de financement (région Ile-de-France, CNC, Procirep)
- Inscriptions en festivals
- Participation à la gestion administrative, comptable et juridique de la société

2012-2017 **Chargée de Comptabilité et Gestion - Action Contre La Faim, Paris**  
Assurer la gestion des opérations financières liées aux subventions octroyées par les bailleurs de fonds institutionnels et par le réseau ACF-International pour 300 projets par an mis en œuvre dans 23 pays

- Enregistrement et analyse des créances, participation au recouvrement
- Elaboration d'outils de pilotage et contribution à l'amélioration des procédures de gestion

2010-2012 **Administratrice Terrain Nigeria & Tchad - Médecins Sans Frontières, Paris**  
Diriger les ressources humaines, administratives, financières et juridiques de missions humanitaires de santé : un hôpital en milieu urbain (240 employés, budget de €3 millions) et une unité de soins paludisme en brousse (135 collaborateurs, budget de €1,7 million)

- Mise en œuvre administrative et fonctionnelle des ressources dans le respect du cadre légal local et des procédures de l'association
- Gestion sociale
- Prévision et contrôle budgétaire, supervision trésorerie et comptabilité
- Encadrement d'assistants comptabilité et paie

## Formation

03/05-2022 **POEC de 3 mois en ADMINISTRATION DE PRODUCTION CINEMA**  
*Courts-On, Paris*

2017-2020 **Master 2 professionnel Image et Société, Documentaire et Sciences Sociales**  
*Université d'Évry Val d'Essonne*

2008-2009 **Administrateur de la solidarité internationale** (niveau II - RNCP 6955)  
*Institut Bioforce, Vénissieux*