

## Titre: ALTERNANCE - Chargé administrateur et juridique copyright F/H

### Faisons connaissance

Au sein du Groupe TF1, nous poursuivons l'ambition de s'établir comme la destination premium de référence sur l'écran de télévision pour le divertissement et l'information de qualité en langue française. Leader de la télévision en France avec 5 chaînes gratuites et 3 chaînes thématiques sur la télévision payante (TF1, TMC, TMX, TF1 Séries Films, LCI, TV Breizh, Histoire, Ushuaïa TV), ainsi que des services de médias audiovisuels à la demande ou en streaming (TF1+, TFOU MAX...), nous travaillons chaque jour à partager un projet éditorial et culturel fort, socle de valeurs pour nos téléspectateurs.

Rejoindre le Groupe TF1, c'est ainsi rejoindre des équipes passionnées, conscientes du rôle sociétal qu'elles jouent pour partager des moments et des émotions fortes grâce à une ligne de programmes qui favorise l'écoute conjointe. Mais aussi pour nourrir la culture populaire française avec des héros, des valeurs et des histoires qui deviennent des références communes. Enfin, pour favoriser le débat démocratique avec une information rigoureuse, digne et respectueuse de nos concitoyens.

Au-delà de nos programmes, TF1 développe des activités dans la production audiovisuelle, le digital, l'exploitation de salles, la production de spectacles, les licences ou encore la musique.

Nous recherchons un(e) chargé(e) administratif et juridique copyright au sein de UNE MUSIQUE en alternance afin d'accompagner le développement du Groupe TF1.

Rejoignez le projet à partir de [septembre 2025 pour une durée de 12 mois](#).

### Votre rôle au sein de l'équipe

Au sein d'une équipe dynamique, vous serez en charge des missions suivantes :

#### COPYRIGHT :

- Préparation et suivi des œuvres déposées à la Sacem :
  - Rédaction des bulletins de déclaration des œuvres, des contrats de cession et d'édition ainsi que des contrats d'adaptation audiovisuelle.
  - Envoi de la documentation aux contractants et à la Sacem (via Ftp ou CWR).
  - Vérification de la documentation Sacem.
- Renseigner et mettre à jour les données copyright et royalties dans le logiciel de gestion éditoriale. Logiciel : LeSage.
- Documentation des programmes audiovisuels (téléfilms, séries, documentaires).
- Dépôts et suivi des spots publicitaires.

- Préparation de la documentation à destination du réseau international de sous-édition.
- Contact avec les auteurs/compositeurs et coéditeurs.
- Déclaration des enregistrements à la SPPF (BO & librairie musicale KAPTAIN).
- Tracking des droits.
- Recherches et rédaction de process

#### ADMINISTRATIF :

- Effectuer toutes tâches administratives en soutien aux équipes copyright :
  - Mise en signature, suivi et archivage des contrats. Logiciels : eContrat & Gino
  - Sur notre outil SAP : Création des fournisseurs, établissement et suivi des commandes fournisseurs, création des clients, établissement et suivi des factures clients.
  - Cleaning des data dans nos outils de traitement.

### Localisation du poste

### Vos atouts pour faire la différence

- Vous préparez une formation de niveau bac +3 minimum, formation administrative et/ou juridique (avec de préférence des notions en droit d'auteur)
- Vous êtes à l'aise avec les applications informatiques (Excel, SAP, etc.)
- Vous êtes rigoureux(se), curieux(se), réactif(ve) et aimez travailler en équipe.
- Attrait pour l'univers culturel, média, musique.
- Vous avez une bonne aisance relationnelle ainsi que de bonnes qualités rédactionnelles.
- Vous avez idéalement, de bonnes notions d'anglais à l'écrit