

Titre: ALTERNANCE - Chargé Administratif - Gestion des droits d'auteur - 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.

Votre rôle au sein de l'équipe

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

- Contrôler les éléments transmis par les sociétés de production externes ou par les services en interne (Bandes annonces, sponsoring)
- Identifier les incohérences dans les déclarations reçues (erreurs de format, de « code genre », de durée, éléments manquants ...)
- Corriger ou renvoyer les éléments incohérents pour modification
- Saisir les déclarations des droits d'auteur (musiques et images) des journaux télévisés de TF1 et de la MATINALE, dans l'outil de déclaration interne (Simba), en respectant les formats et nomenclatures imposés par les OGC.
- Être garant(e) du niveau de qualité souhaité sur la gestion de votre périmètre d'action dans les délais contractuels.

Localisation du poste

Lieu de travail : Boulogne Billancourt

Vos atouts pour faire la différence

- Vous préparez une formation Bac +2 minimum en administration ou équivalent
- Très bonne maîtrise des outils bureautique (en particulier Excel)
- Vous avez de bonnes qualités organisationnelles et relationnelles : échanges réguliers avec l'équipe
- Vous êtes rigoureux(se), curieux(se)
- La connaissance des droits d'auteur est un plus.