



**Laetitia Pinson** 06 20 67 90 85  
laetipinson@hotmail.com

**Dotée de 20 ans  
d'expérience en coordination et  
gestion des ressources, je  
souhaite participer à  
l'administration d'un 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  
PCG et plan comptable CNC,  
financements**

Concevoir et utiliser les grilles  
de salaires et les décomptes  
individuels d'heures, établir les  
paies des différents salariés  
(artistes, techniciens,  
figurants...), intégrer les  
écritures, effectuer le  
traitement des factures et notes  
de frais, procéder aux  
déclarations sociales, saisir le  
devis et suivre les situations, ...

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

**XOTIS : Louma, Studio, Peplum**

**Anglais** ● ● ● ● ● ○

2016 : certification niveau  
C1 Bulats (Cambridge English)

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

## Formation

**Mars  
à mai  
2022** **ADMINISTRATION DE PRODUCTION CINEMA & TV**  
*12 semaines de préparation opérationnelle à l'emploi*  
Courts-On, Paris

**2017-  
2020** **Master 2 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

## Expériences professionnelles

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

- Détermination des besoins ; préparation et révision des dossiers de production ;
- Constitution et suivi des demandes de financement (région Ile-de-France, CNC, Prociprep)
- Gestion d'intermittents, préparation et suivi de tournage
- Inscriptions en festivals ; recherche de distributeurs
- Veille et développement ; recherches de nouvelles écritures et nouveaux formats
- Participation à la gestion administrative, comptable et juridique de la société

**2012-  
2017** **Chargée de Comptabilité et Gestion Internationale Bailleurs**  
Action Contre La Faim, Paris  
Assurer la gestion des opérations financières liées aux subventions (bailleurs de fonds institutionnels) et réseau ACF-International : optimisation continue des procédures et outils ayant permis d'absorber en 5 ans un volume de gestion en augmentation de 100% et de diminuer de 80% le montant de créances non recouvrées ; participation à cinq exercices comptables ; saisie comptable sous Agresso et conception d'outils de pilotage sous Excel

**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), inclus en contexte anglophone

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

**2000-  
2008** **Chargée de projet RH**  
Agence Aston (Groupe H2A), Bagneux  
Programmer et piloter des prestations d'accueil événementiel et longue durée: animation d'un réseau de 500 hôtes.ses, 100 événements par an, 6 à 12 prestations annualisées

- Recrutement, formation, planification et encadrement des équipes terrain
- Assistance à la gestion administrative et commerciale