



## **Publishing Licensing – Assistant(e) Administratif(ve)**

Type : **CDI**

Date de début : Dès que possible

Lieu : Paris 09

Le groupe VIZ Media Europe ([www.vizeurope.com](http://www.vizeurope.com)), recherche **un(e) Assistant(e) Administratif(ve)**. Rattaché(e) au département **Publishing Licensing**, il/elle assistera notre Licensing Administrative Manager. Leader dans le secteur de l'Animation japonaise (Yô-Kai Watch, One Punch Man, My Hero Academia...), le groupe VIZ Media Europe est présent dans les secteurs de l'édition DVD, l'édition manga (Kaze Manga), les produits dérivés, les ventes de droits TV, la VOD et même la télévision, grâce à sa plateforme AnimeDigitalNetwork. Basé en France, les activités du groupe s'étendent sur tout le territoire EMEA et Amérique Latine.

### **DESCRIPTIF DU POSTE :**

- Chargé de la gestion administrative de l'activité de Publishing licensing (Gestion des droits d'édition) en Espagne, en Italie, en Europe de l'Est et en Amérique du Sud (TBC) avec l'aide du responsable administratif.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Préparer tous les contrats nécessaires liés à notre activité de licences d'édition sur le territoire, finaliser leur signature par les parties concernées et archiver tous les documents signés
- Recueillir et superviser tous les rapports de ventes nécessaires des clients sur le territoire
- Émettre les factures pour tous les frais et redevances liés aux transactions de l'activité des licences d'édition sur le territoire, s'occuper d'autres documents financiers si nécessaire et suivre tous les paiements
- Organiser tous les paiements et rapports financiers aux ayants droit japonais liés aux transactions réalisées sur le territoire
- Représenter la société pour toutes les communications avec les clients locaux et les détenteurs de droits japonais liés aux contrats et aux questions financières du territoire
- Travailler en étroite collaboration avec les Publishing Licensing Coordinators (chargés des licences d'édition) du territoire, partager et échanger des informations relatives aux contrats, aux redevances, aux paiements et à toute question financière
- Soutenir le département des licences d'édition et s'impliquer dans le développement de ses licences d'édition en Europe et en Amérique du Sud etc...

\* Des déplacements professionnels en France et à l'étranger peuvent être demandés selon l'année  
Cette liste n'est pas exhaustive et limitative.

### **Profil recherché :**

- Trilingue Anglais Japonais et Français courant
- Pack Office, à l'aise avec les tableaux Excel
- Rigoureux(se), méthodique, ayant le sens des priorités et l'esprit d'équipe
- Facilité de communication, expérience à l'étranger serait un plus (entreprise multiculturelle)
- Intérêt pour le secteur du manga et de l'animé souhaitable
- Permis de travailler en France indispensable

**Contact : par mail uniquement, nous ne pourrons répondre à aucune demande d'information par téléphone**

**Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation en japonais et en anglais) à :  
[jobs@vizeurope.com](mailto:jobs@vizeurope.com)**