



Assistant Administratif et Financier bilingue (français-anglais) & Associé - H/F

Offre d'emploi REF: AAF-3ec-TV

3ec-TV, en cours de constitution (sera basée en Bretagne, France), est une chaîne indépendante internationale généraliste à taille humaine, bilingue français-anglais, avec une vision humaniste et orientée vers l'écologie, collaborant avec des organisations reconnues et soutenue par des personnalités à travers le monde visibles sur nos pages de présentation : <https://3ec-tv.com>

3ec-TV a un fort potentiel d'audience sur 5 continents (lancement prévu en 2026 sur internet, applications, câble, satellite).

Poste

Poste de salarié plein temps en CDI (basé en Bretagne), avec participation ultérieure aux résultats de l'entreprise en complément du salaire et des parts dans la société.

Ce poste requiert une excellente capacité d'adaptation, de la discrétion, le sens de l'organisation et du travail en équipe.

Vous êtes fiable, proactif et adhérez à la culture de l'entreprise.

Sous la responsabilité du Directeur Général, Administratif et Financier (DG-DAF), vous participerez à l'ensemble des activités administratives de la chaîne 3ec-TV.

Ce poste est évolutif.

Missions principales

- Suivi administratif de la comptabilité et des contrats en relation avec l'expert-comptable et autres prestataires
- Réalisation des tâches administratives (courrier, appels, agendas, préparer les réunions, rédiger des comptes rendus, gestion des fournitures et des commandes)
- Gérer les relations entre interlocuteurs, internes et externes à l'entreprise (ex. les contentieux liés aux impayés)

Compétences recherchées

- Connaissances en finances d'entreprise (comptabilité, paye, fiscal, social)
- Connaissances en gestion de trésorerie et suivi budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques (expertises Word/PowerPoint/Excel/Skype/Zoom/Teams/etc.)
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et cloud
- Assistance administrative et communication
- Esprit de synthèse
- Compréhension des enjeux relatifs au développement durable et à la politique sociale et environnemental des organisations
- Savoir gérer les relations administratives avec le cabinet d'expertise-comptable, avocats, investisseurs
- Expérience préalable à l'international, en univers startup ou jeune entreprise est un plus
- Bilingue (français-anglais)

Qualifications exigées

De formation DUT gestion des entreprises et administrations, et 3 ans d'expérience du métier au minimum.

Vous êtes polyvalent(e), rigoureux(se) et opérationnel(le).

Contact

Si vous avez l'esprit d'entreprise et êtes motivé(e) par les valeurs éthiques et les défis d'une chaîne innovante, rejoignez l'équipe multiculturelle de 3ec-TV et ses conseillers de renom international.

Veillez envoyer votre CV, lettre de motivation et prétentions salariales

(sous la Référence AAF-3ec-TV) à: [contact \(at\) 3ec-tv.com](mailto:contact@3ec-tv.com) (*Merci d'avance de nous envoyer votre dossier complet*)

Suivez-nous sur [LinkedIn](#)