

## Chargé.e de gestion et d'administration CDI, temps complet, à pourvoir début octobre 2021

Etablissement public national situé dans le Parc de la Villette, la Cité de la musique - Philharmonie de Paris est un grand complexe dédié à la diffusion, à l'éducation et à la transmission musicale qui comprend trois salles de concert, le Musée de la musique, l'Orchestre de Paris, des salles d'exposition temporaire, un ensemble d'espaces pédagogiques et documentaires et des salles de répétition pour les orchestres et les musiciens. L'établissement présente chaque saison environ 500 concerts, trois expositions temporaires et un grand nombre d'activités éducatives. Il accueille quatre orchestres en résidence et administre les orchestres de jeunes Démonstrations sur tout le territoire. Sa mission vise à renouveler et à élargir le public musical en favorisant l'égal accès de tous, adultes, jeunes et familles, aux différentes formes de musique.

Au sein du Département Education et Ressources, le Pôle Ressources collecte, documente, met en ligne et valorise les ressources numériques de l'établissement. En relation avec les pôles Education et Démonstrations du département, le Pôle Ressources développe également une offre numérique éducative et culturelle.

Placé.e sous l'autorité de l'adjoint à la direction du Pôle Ressources et la responsabilité de la responsable administrative et financière, le.la chargé.e de gestion et d'administration assure les fonctions suivantes :

### GESTION ET SUIVI BUDGETAIRE

- Suivi des dépenses (devis, bon de commande, livraison, facture, note de frais) et mise à jour de la base de données
- Suivi des recettes (demande de facturation et de comptabilisation) et mise à jour de la base de données
- Reporting budgétaire (hebdomadaire et de projet)
- Rédaction et suivi de conventions et lettres accords
- Saisie, contrôle et mise en paiement de contrats de travail
- Vérification et validation de la consommation mensuelle des salaires

### ADMINISTRATION ET SECRETARIAT

- Administration du logiciel de gestion des formations (inscription et suivi administratif des participants et des formateurs)
- Préparation des supports liés aux formations
- Planning et suivi logistique des activités
- Mise à jour de la base de données administratives (procédures)
- Commandes des fournitures et des interventions techniques à destination de l'équipe du Pôle Ressources
- Organisation et montage des missions, réceptions et déplacements
- Accueil, gestion du courrier
- Préparation et compte-rendu de réunion
- Secrétariat courant, classement et archivage

## PROFIL

- Niveau Bac +3/5 (Formation en administration, gestion de projets culturels)
- Expérience significative dans un poste similaire
- Connaissance du milieu culturel et du secteur public
- Maîtrise confirmée du Pack Office et très avancée d'Excel
- Connaissance du progiciel SIREPA serait un plus

## QUALITES REQUISES

- Rigueur, organisation, réactivité, disponibilité
- Aptitude au travail en équipe
- Qualité d'écoute et de dialogue
- Sens du service et polyvalence

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser **avant le 27 août 2021** par mail sous la référence « Ressources – Chargé.e de gestion et d'administration » à [recrutement@cite-musique.fr](mailto:recrutement@cite-musique.fr) ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines, 221 avenue Jean Jaurès, 75019 PARIS.

*La Cité de la musique – Philharmonie de Paris a obtenu le double label « égalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « diversité ». A ce titre, elle met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage.*