

## **Assistant.e administratif.ve** Contrat en alternance (octobre 2022)

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 Démos sur tout le territoire. Depuis septembre 2021, il accueille également un nouvel espace permanent, la Philharmonie des enfants, dédié à l'éveil artistique des enfants de 4 à 10 ans. 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.

Le Département Education et Ressources met en œuvre, au sein du Pôle Education, de nombreux projets musicaux et propose à tous les publics, du débutant à l'amateur, de 3 mois à un âge avancé, des ateliers de pratique musicale collective abordant tous les répertoires.

Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Logistique du Pôle Education, l'assistant.e administratif.ve assure les fonctions suivantes :

### **SUIVI ADMINISTRATIF**

- Edition des contrats des intervenants (saisie des éléments contractuels dans TIS)
- Suivi des contrats des intervenants (circuit des signatures et mise en paiement)
- Suivi du planning des intervenants en relation avec les responsables pédagogiques, coordinateurs et chef de projets
- Suivi des dossiers administratifs des intervenants
- Accueil et transmission des informations administratives auprès des nouveaux intervenants
- Demandes de remboursement de frais des intervenants en lien avec la chargée de gestion
- Saisie et mise à jour des informations dans la base de données événement (EUTERPE)

### **SECRETARIAT**

- Gestion des fournitures du Pôle éducation
- Gestion du courrier du Département
- Traitement et diffusion des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la cellule administrative
- Saisie et mise à jour des bases de données administratives (annuaire, fichier, fiches pratiques, formulaires, planning, etc.)
- Archivage des documents administratifs

### **PROFIL RECHERCHE :**

Etudiant.e en licence ou master

### **QUALITES REQUISES**

Savoir-faire : sens de l'organisation, capacité à gérer des sollicitations multiples et simultanées, gestion des priorités

Savoir-être : discrétion, capacité à prendre des initiatives, esprit d'équipe

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser directement par mail 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.*