



Assistant(e) de la Directrice et du Directeur Adjoint

Musée de la musique

CDD à pourvoir dès que possible jusqu'au 30 septembre 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. 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 Musée de la musique rassemble au sein de la Cité de la musique - Philharmonie de Paris une collection de plus de 7 000 instruments et objets d'art. Près de 1 000 en sont présentés dans l'espace d'exposition permanente, permettant de relater l'histoire de la musique occidentale du XVI^e siècle à nos jours et de donner un aperçu des principales cultures musicales de par le monde. Les expositions temporaires, au nombre de trois par an, présentent des thématiques variées.

Sous l'autorité conjointe de la Directrice et du Directeur Adjoint du Musée de la musique, l'Assistant(e) de la Directrice et du Directeur Adjoint assure les missions suivantes :

MISSIONS

Il/elle est en charge de l'assistanat administratif :

- Assurer le secrétariat de la Directrice et du Directeur Adjoint du Musée de la musique (gestion du courrier, prise de rendez-vous, organisation de réunions, réception des appels téléphoniques et des personnes invitées, rédaction de projets de réponse aux divers courriers...);
- Organiser les déplacements de la Directrice et du Directeur Adjoint, et préparer les ordres de mission ;
- Gérer le fichier contact du musée, superviser son actualisation au fil des projets ;
- Réceptionner les demandes d'informations sur le Musée et préparer les réponses.

Les principales activités indiquées ci-dessus n'excluent pas d'autres tâches qui pourraient lui être confiées ponctuellement dans le cadre du fonctionnement du service.

PROFIL RECHERCHE

- Formation Bac+3 et expériences similaires dans le domaine de l'assistanat administratif ;
- Maîtrise parfaite du français et de la rédaction de documents ;
- Anglais (lu, parlé, écrit) et autres langues souhaitées ;
- Connaissance du secteur culturel ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques courants (word, excel) ;
- Savoir-faire : sens de l'organisation, capacité à gérer des sollicitations multiples et simultanées, gestion des priorités ;
- Savoir-être : capacité à prendre des initiatives, esprit d'équipe, rigueur, discrétion.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à la Direction Ressources Humaines de la Cité de la musique – Philharmonie de Paris par mail «recrutement@cite-musique.fr» ou courrier 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.