

Assistant.e de relations publiques et du protocole

CDD à pourvoir au plus tôt jusqu'au 15 juillet 2022 (contrat renouvelable)

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.

Au sein du Secrétariat Général, l'assistant.e de relations publiques et du protocole travaillera sous l'autorité de la responsable des relations publiques et du protocole en l'assistant dans l'organisation d'événements, la mise en œuvre de la politique d'invitations et la gestion du protocole.

Ses missions sont les suivantes :

Gestion des invitations

- Envoi des cartons d'invitations
- Gestion retour invitations, places de servitudes (tutelles) suivi des listes d'invités
- Gestion des places d'invitations et des réservations VIP avec la billetterie
- Organisation de l'accueil des invités : accès des véhicules officiels, signalétique

Organisation d'événements

- Cérémonies officielles (remise de décorations.)
 - Vernissages (suivi création invitation, envoi invitations, gestion retour, suivi partenariats, animations, logistique)
 - Lancements saisons culturelles en lien avec l'Institut français
 - Cocktails (lien traiteur, commande, logistique..)
- Gestion des fichiers, préparation des cartons d'invitations
 - Coordination avec les différents prestataires
 - Logistique (lien traiteur, commande)
 - Accueil

Assistance administrative

- Mise à jour et entretien de la base de données
- Suivi budgétaire (commandes, lien avec le service administratif et financier)

Le.la candidat.e sera intégré.e au sein du service de la communication, équipe d'une vingtaine de personnes et travaillera en étroite collaboration avec les autres services (production, billetterie, marketing, mécénat, Musée de la musique, pédagogie etc...)

Profil recherché :

Formation en communication ou gestion d'entreprises culturelles (minimum Bac+3)

La pratique de l'anglais est indispensable, ainsi qu'une première expérience réussie dans le domaine des relations publiques.

Qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Dynamisme, autonomie et réactivité
- Rigueur, organisation et gestion des priorités
- Bonne présentation
- Sens du relationnel, discrétion
- Grande disponibilité, notamment le soir et le week-end

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 les doubles labels « 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.