



## Assistant.e administratif.ive

Contrat en alternance, durée 2 ans  
A partir de 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.

Depuis le 29 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.

### **MISSIONS :**

Au sein du Secrétariat général, sous la responsabilité du Responsable du budget de la communication et de l'Assistante de gestion, l'Assistant.e administratif.ive en alternance est chargé.e des missions suivantes :

- Rédaction et suivi des Notes de droits d'auteur (de la conception à la facturation sur Chorus Pro)
- Relations avec les pigistes
- Suivi des dépenses de précompte
- Elaboration et suivi des bons de commande, suivi des contrats d'échanges marchandises
- Transmission des dossiers à la Direction Administrative et financière,
- Relance auprès des fournisseurs (contrats, factures),
- Constitution, classement et archivage des pièces comptables,

Il.elle peut se voir confier, sur demande, le traitement de dossiers spécifiques.

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Etudiant.e en comptabilité
- Alternance souhaitée : 3 jours en entreprise, 2 jours en école

### **QUALITES REQUISES :**

- rigueur
- qualités relationnelles
- aptitude au travail en équipe
- maîtrise du Pack Office

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](mailto:recrutement@cite-musique.fr) » ou courrier 221 avenue Jean-Jaurès, 75935 PARIS cedex 19.

*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.*