

Assistant.e de gestion administratif.ive et financier.ère **CDI à pourvoir à 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 Démonstrateurs 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 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.

Le Secrétariat général, intègre la Direction des relations avec le public, la Direction de la communication ainsi que les pôles presse et protocole et assure les missions suivantes : accueil, billetterie/vente, marketing, promotion des activités, étude de la fréquentation et des publics, communication visuelle, partenariats média, programmes de salle, numérique, presse et protocole pour un ensemble d'environ 65 collaborateurs.

Le budget du Secrétariat général est de l'ordre de SM€ (50/50 DRP et DCOM) hors masse salariale.

Missions:

Placé(e) sous l'autorité du/de la Responsable administratif.ve et financier.ère, l'Assistant.e de gestion administratif.ve et financier.ère, assure les missions suivantes :

- Suivi des dépenses (devis, bon de commande, livraison, facture, note de frais) et mise à jour les bases de données;
- Relances auprès des fournisseurs
- Reporting budgétaire (hebdomadaire et de projet) ;
- Saisie, contrôlée et mise en paiement des contrats de travail ;
- Mise à jour de la base de données administratives (procédures internes) ;
- Secrétariat courant : classement et archivage, courrier, fournitures,
- Rédaction et suivi des Notes de droits d'auteur (de la conception à la facturation sur Chorus Pro)
- Relations avec les pigistes

Ces tâches ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer avec les missions et l'organisation de la structure.

Profil recherché :

- Formation en comptabilité, finance ou gestion (DESCF ou équivalent)
- Maîtrise des techniques et des grands principes comptables et financiers,
- Connaissance des règles budgétaires et comptables en vigueur dans un EPIC et idéalement de la GBCP
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, etc...) et de logiciels de gestion comptable
- Une précédente expérience de ces missions dans un établissement culturel serait un plus.

Qualités requises :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe
- Capacités d'anticipation et d'adaptation.

Les candidatures (Lettre de motivation + C.V) sont à adresser directement par mail à 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 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.