



Chargé.e d'administration Démonos

CDI à pourvoir en 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 Démonos 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.

L'équipe Démonos, composée actuellement d'une trentaine de personnes, comprend un pôle pédagogique, un pôle social, un pôle coordination territoriale, un pôle production et un pôle administratif.

Le pôle administratif, composé de 5 personnes, a vocation à accompagner le développement du projet à l'échelle nationale. Le poste de chargé(e) d'administration est placé sous la responsabilité de la responsable administrative et financière et du directeur adjoint.

Missions :

Suivi administratif :

En lien avec les partenaires franciliens (CAF, Région, départements, EPT, communes) et selon la définition du projet sur chaque territoire :

Subventions Démonos :

- Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subvention auprès des CAF et des collectivités partenaires d'Ile-de-France
- Rédaction des bilans qualitatifs (travail de synthèse en lien avec les équipes de coordination territoriale et de développement social), et financiers (en lien avec la responsable administrative et financière).
- Suivi des indicateurs pour les tutelles nationales et participation à la rédaction des bilans associés

Conventions Démonos :

- Suivi de l'ensemble des conventions Démonos d'Ile-de-France.

Suivi Budgétaire et comptable :

- Demande et suivi des titres de recettes, en lien avec la direction administrative et financière
- Veille et relance des partenaires en vue de la clôture budgétaire

Autres :

- Suivi administratif des partenariats en Ile-de-France



- Tenir à jour les outils de suivi (conventions, échéanciers, encaissements). Relais pour toutes les questions d'ordre administratif des partenaires en Ile-de-France.

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

Profil recherché :

Formation Bac +4/5 (études supérieures en commerce, sciences politiques ou gestion des institutions culturelles).

1^{ère} expérience significative (minimum 3 ans) dans la gestion administrative culturelle.

Compétences et qualités requises :

- rigueur, méthode et sens de l'organisation
- aisance rédactionnelle, capacité de synthèse
- aisance relationnelle, aptitude et goût pour le travail en équipe
- curiosité, ouverture d'esprit
- dynamisme, créativité et autonomie
- maîtrise du Pack Office

Les candidatures (C.V. et lettre de motivation) sont à adresser, par mail à « recrutement@cite-musique.fr » ou par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines de la Cité de la musique – Philharmonie de Paris, 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.