

Chargé.e de gestion et d'administration

CDI à pourvoir en 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 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 Pôle Education met en œuvre, au sein du Département Education et Ressources, de nombreux projets musicaux et propose à tous les publics, du débutant à l'amateur, de 3 mois à un âge avancé, des ateliers de pratique musicale collective abordant tous les répertoires.

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité de la responsable administrative et financière du Département Education et Ressources, le.a chargé.e de gestion et d'administration du Pôle Education assure les fonctions suivantes :

GESTION BUDGETAIRE

- Suivi des dépenses (collecte et vérification des devis, préparation des bons de commande, traitement des ordres de mission, remboursements et notes de frais etc) et mise à jour des bases de données
- Suivi d'exécution des prestations (relations fournisseurs, suivi d'échéancier, livraison, assistance à la facturation) en lien avec les personnes référentes au sein de l'équipe
- Suivi des recettes (demande de facturation et de comptabilisation) et mise à jour de la base de données
- Suivi et traitement des recettes billetterie et des requêtes fréquentation
- Vérification et traitement de la consommation mensuelle des salaires
- Tenue des outils de gestion budgétaire
- Réalisation de reporting budgétaire (hebdomadaire et de projet)

ADMINISTRATION

- Rédaction, vérification, suivi et archivage de conventions, contrats de commande, notes de droits d'auteur et lettres-accords
- Mise à jour la base de données administratives et transmission des procédures aux équipes
- Organisation, montage de réunions et rédaction de comptes rendus
- Assurer le secrétariat courant (classement et archivage)

Le.a chargé.e de gestion et d'administration du Pôle Education peut suppléer à la chargée de gestion et d'administration du Pôle Ressources en cas d'absence (et inversement).

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



Profil recherché

- Formation en administration et gestion de projets culturels ou bien en comptabilité et gestion
- Expérience significative à un poste similaire
- Maîtrise des techniques et grands principes comptables et financiers
- Connaissance des règles budgétaires et comptables en vigueur dans un EPIC et idéalement la GBCP
- Maîtrise confirmée du Pack Office et très avancée d'Excel
- Connaissance du progiciel SIREPA serait un plus
- Connaissance du milieu culturel et du secteur public

Qualités requises

- Rigueur, organisation, réactivité, disponibilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Qualité d'écoute et de dialogue, sens du travail en équipe
- Intérêt pour la musique et connaissance du milieu culturel

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser directement par mail sous la référence « Education – Chargé.e de gestion et d'administration » 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 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.