

Stage Assistant.e d'administration de projets éducatifs

Durée 6 mois, à partir de septembre 2022, temps plein

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 logistique et sous l'autorité de la direction du Département Education et Ressources, le/la stagiaire assistant.e d'administration de projets éducatifs assurera les fonctions suivantes :

- Aide à la coordination et au suivi de projets éducatifs (assurer le lien entre les équipes de la Philharmonie et les partenaires extérieurs, assurer le lien en interne entre les différentes équipes de la Philharmonie de Paris...)
- Aide au suivi des réservations, en lien avec le département des Relations avec le public (intégration dans le logiciel TIS, mise à jour de tableaux de suivi)
- Aide au suivi administratif de ces projets (recherche de matériels adaptés à certaines activités, suivi des commandes en lien avec l'administration, demande de contrats et de bons de commande)
- Aide à la rédaction de comptes rendus de réunions de coordination de projets.

Profil :

- En cours de formation M1 ou M2 en management culturel
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Présence certains week-ends

Qualités requises :

- Goût pour le travail en équipe
- Sens de l'organisation, gestion des priorités
- Faculté d'adaptation
- Capacité à gérer des sollicitations multiples et simultanées

Gratification légale de stage (3.90 € brut par heure de présence) – tickets restaurants possible – remboursement à 50% de l'abonnement aux transports en commun

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@philharmoniedeparis.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.