

## **Assistant.e administratif.ve et logistique**

Contrat en alternance, à pourvoir au plus tôt

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. 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. 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.

Le Département Education et Ressources met en œuvre, au sein du Pôle Education, 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 du Pôle Education, l'assistant.e administratif.ve et logistique assure les fonctions suivantes :

#### **SUIVI ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE**

- **Mise à jour des données de suivi des inscriptions aux activités (VQC, suivi mise en vente...)**
- **Gestion des demandes administratives des participants aux ateliers (attestation de présence, suivi des absences...)**
- **Participation au suivi des dossiers d'inscription des enfants aux cycles annuels**
- Mise à jour d'outils indicateurs en relation avec le public
- **Suivi et envoi des permanences du week-end**
- **Participation aux évolutions des procédures d'accueil du public**
- Suivi de la mise en place des procédures d'accueil au sein des espaces éducatifs
- Saisie et mise à jour des informations dans la base de données événement (EUTERPE)
- Participation aux différents projets en lien avec les espaces éducatifs (écrans, aménagement ...)

#### **COMMUNICATION**

- Suivi des campagnes photos et vidéo des activités en brochures

Dans le cadre de la brochure de saison et brochure scolaire pour le Pôle éducation :

- Suivi des éléments et des corrections en lien avec le planning d'activité prévisionnel
- Saisie et mise à jour des informations dans la base de données événements (EUTERPE)
- Suivi et transmission des éléments administratifs des fiches événements (EUTERPE)

**PROFIL RECHERCHE :**

- Etudiant.e en licence ou master
- Alternance souhaitée : 4 jours en entreprise, 1 jour en école

**QUALITES REQUISES :**

Savoir-faire : sens de l'organisation, capacité à gérer des sollicitations multiples et simultanées, gestion des priorités

Savoir-être : discrétion, capacité à prendre des initiatives, esprit d'équipe

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser directement par mail à [recrutement@cite-musique.fr](mailto: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.*