



Assistant.e administratif.ive

Contrat en alternance, durée 1 ou 2 ans,
A pourvoir en janvier 2023

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 le 29 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 5M€ (50/50 DRP et DCOM) hors masse salariale.

MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable administrative et financière, sous la supervision de la Chargée de gestion administrative, l'assistant.e administratif.ive en alternance assure les missions suivantes :

EXECUTION BUDGETAIRE

- Elaboration et suivi des bons de commande et services faits,
- Transmission des dossiers à la Direction Administrative et financière,
- Suivi des relations avec les fournisseurs
- Contrôle de la chaîne de facturation
- Constitution, classement et archivage des pièces comptables,

ANALYSE BUDGETAIRE

- Suivi et développement des outils de gestion à destination de l'ensemble des collaborateurs
- Préparation et envoi périodique des états de consommation aux différents services
- Aide à la préparation des budgets rectificatifs

Il.elle peut se voir confier, sur demande, le traitement de dossiers spécifiques.

PROFIL RECHERCHE :

- Etudiant(e) en comptabilité / gestion
- Première expérience en comptabilité / gestion souhaitée

QUALITES REQUISES :

- rigueur
- qualités relationnelles
- aptitude au travail en équipe
- maîtrise du Pack Office

Les candidatures 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 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.