



Assistant(e) administratif(ve) DEMOS

CDD de 5 mois (remplacement congé maternité), à pourvoir fin avril 2020

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 éducatifs, une médiathèque ainsi que des salles de répétition et de travail pour les orchestres et les musiciens. L'établissement présente chaque saison environ 500 concerts et trois expositions temporaires. Il accueille quatre orchestres en résidence, organise de très nombreuses activités éducatives et pilote le projet Démon d'orchestres de jeunes 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.

CONTEXTE D'INTERVENTION :

Démon (Dispositif d'Education Musicale et Orchestrale à vocation Sociale)

L'Orchestre des jeunes Démon est un dispositif d'enseignement collectif de la musique fondé sur la pratique instrumentale en orchestre et destiné à des enfants de 7 à 12 ans vivant sur des territoires connaissant des difficultés sociales, économiques et environnementales. Ce projet s'appuie sur un partenariat éducatif entre des musiciens employés par le dispositif et des travailleurs sociaux mis à disposition par différentes structures à caractère social du territoire (centres sociaux, centres de loisirs, associations, MJC...). Ce projet a été initié en 2010 en Île-de-France avec le soutien de l'Etat, des collectivités territoriales et des mécènes. Il connaît depuis un développement national avec un objectif de 60 orchestres à l'horizon 2021.

Placé(e) sous la responsabilité du directeur adjoint et de la responsable administrative et financière du projet, l'assistant(e) administratif(ve) devra assurer les fonctions suivantes :

MISSIONS :

Suivi administratif / comptable :

- Suivi des dépenses de fonctionnement du projet en lien avec le service ordonnancement de la Philharmonie :

- Elaboration et suivi des bons de commande (sur logiciel comptable) et services faits,
- Enregistrement des factures en saisie directe
- Transmission des dossiers à la Direction Administrative et Financière,
- Suivi des relations avec les fournisseurs (Relances (contrats, factures)),
- Constitution, classement et archivage des pièces comptables,

-Préparation et suivi des missions de l'équipe (rédaction des ordres de mission, des certificats administratifs, réservation des billets de train et des hôtels, remboursements de frais, etc.).

-Suivi budgétaire (tableau GBCP)

-Suivi budgétaire par service

Secrétariat :

-Organisation des réunions de coordination de l'équipe.



CITÉ DE LA MUSIQUE
PHILHARMONIE DE PARIS

DEMOS

le 03/03/2020

- Gestion de la salle de réunion.
- Rédaction des comptes rendus des réunions de l'équipe.
- Suivi et commande des fournitures.

PROFIL :

- Formation niveau bac +2/3 en gestion, administration, comptabilité.
- Maîtrise impérative des outils bureautiques courants (Office et notamment Excel).
- Connaissance de la GBCP souhaitée.
- Connaissance du milieu culturel et du secteur public souhaitée.
- Intérêt avéré pour le secteur musical et les projets éducatifs.
- Expérience sur un poste similaire appréciée.

QUALITES REQUISES :

- Grande capacité d'organisation, d'anticipation et de rigueur.
- Qualités relationnelles et humaines.
- Polyvalence.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser directement par mail sous la référence « Démon – Assistant(e) administratif(ve) » 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.