



16/03/2017

CITE DE LA MUSIQUE – PHILHARMONIE DE PARIS SECRETARIAT GENERAL

Assistant administratif (H/F),

**Contrat en alternance, durée 1 an,
A partir de septembre 2017**

Équipement culturel dédié à la transmission de toutes les musiques, la Cité de la musique - Philharmonie de Paris, située sur le Parc de la Villette est un pôle culturel unique au monde. À travers ses trois salles de concert, son Musée de la musique et ses expositions et de nouveaux espaces d'ateliers de pratique musicale, la Cité de la musique - Philharmonie de Paris offre aux adultes, aux enfants et aux familles, les moyens d'accéder aux œuvres, de s'initier à une pratique artistique et de découvrir ou d'enrichir leurs connaissances musicales.

MISSIONS :

Au sein du Secrétariat général, sous la responsabilité du Responsable du budget de la communication et de l'Assistante de direction des Relations avec le public, l'Assistant administratif (H/F) en alternance est chargé(e) des missions suivantes :

- Elaboration et suivi des bons de commande,
- Transmission des dossiers à la Direction Administrative et financière,
- Relance auprès des fournisseurs (contrats, factures),
- Constitution, classement et archivage des pièces comptables,

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

PROFIL RECHERCHE :

- Etudiant(e) en comptabilité
- Alternance souhaitée : 4 jours en entreprise, 1 jour en école

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.