



CITÉ DE LA MUSIQUE  
PHILHARMONIE DE PARIS

Secrétariat Général

24/10/2017

## Assistant presse (H/F)

**Contrat en alternance, durée 1 ou 2 ans,  
A partir de janvier 2018**

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 et sous la responsabilité du Responsable du Service Presse, l'alternant(e) assiste l'ensemble du service Presse dans la réalisation de ses tâches quotidiennes et assure, en particulier, les missions suivantes :

- **Relations avec les journalistes**
  - mise en forme des communiqués de presse
  - diffusion des communiqués de presse par mailing ou e-mailing
  - relances
  - suivi des listes d'invitations presse et accueil des journalistes invités
  - gestion et envoi de visuels presse
  
- **Enrichissement et mise à jour des fichiers de journalistes**
  
- **Organisation et suivi des visites et des tournages :**
  - organisation des visites presse liées aux expositions temporaires
  - organisation de visites du bâtiment
  - suivi de tournages et enregistrements
  
- **Gestions des relations avec les photographes**

L'alternant(e) se verra également confier, sur demande, la promotion d'événements.

Il/elle sera alors en charge de :

- concevoir la campagne,
- définir son calendrier, ses objectifs, ses cibles,
- créer ses outils
- faire des points d'étapes et en faire le compte-rendu final.

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Etudiant(e) en master 1/2 communication
- Alternance souhaitée : 4 jours en entreprise, 1 jour en école

**QUALITES REQUISES :**

- rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- qualités relationnelles
- Connaissances musicales et intérêt pour la culture
- aptitude au travail en équipe
- maîtrise du Pack Office

Les candidatures 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.