



Chargé(e) d'administration Démonos

CDD de quatre à cinq mois dans le cadre d'un congé maternité,
à pourvoir en septembre 2018

La Cité de la musique - Philharmonie de Paris est un complexe musical accueillant 5 formations résidentes et associées, réunissant deux salles de concerts (900 et 2 400 places), un musée, une médiathèque, des espaces d'expositions temporaires sur plus de 800 m², ainsi que de nombreux espaces de répétition et un vaste pôle pédagogique.

L'Orchestre des jeunes Démonos (Dispositif d'éducation musicale et orchestrale à vocation sociale) 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 (Ministère de la culture et Agence pour la cohésion sociale et l'égalité des chances), des collectivités territoriales et des mécènes. La quatrième phase du projet qui débute a pour objectif la création de 75 orchestres à l'échelle nationale.

L'équipe Démonos, composée actuellement d'une vingtaine de personnes, comprend un pôle pédagogique, un pôle social, un pôle coordination territoriale et un pôle administratif. Le pôle administratif, composé de 7 personnes, a vocation à accompagner le développement du projet à l'échelle nationale. Le poste de chargé(e) d'administration est placé sous la responsabilité de l'administratrice et sous l'autorité générale du responsable du projet.

Missions :

Suivi administratif

En lien avec les partenaires franciliens (Région, départements, CAF, communes) et selon la définition du projet sur chaque territoire.

Subventions Démonos :

- Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subvention auprès des CAF et des départements d'Île-de-France
- Rédaction des bilans correspondants (travail de synthèse en lien avec les équipes de coordination territoriale et de développement social)

Conventions Démonos :

- Rédaction des conventions Démonos 4 dans le cadre du renouvellement de 5 orchestres en Île-de-France à partir d'octobre 2018.
- Suivi de l'ensemble des conventions Démonos d'Île-de-France.

Production

Contrats des intervenants musicaux :

- Vérification des parapheurs de contrats Démonos, mise à jour du suivi pour les départs en signature et départs en paiement en lien avec l'équipe production et l'administratrice.



Suivi Budgétaire et comptable

Suivi comptable :

- Suivi des commandes (missions, achats d'instruments, frais de communication, frais divers, etc.) en lien avec l'assistante administrative et la direction financière de l'établissement.
- Suivi des certificats administratifs en lien avec l'assistante administrative.
- Suivi du tableau récapitulatif GBCP en lien avec l'assistante administrative

Suivi budgétaire :

En vue de la clôture 2017 :

- Suivi des conventions de recettes et des demandes de titres afférents en lien avec le service ordonnancement et l'agence comptable (suivi des encaissements).

Autres

- Accompagner l'équipe de coordination territoriale en IDF afin d'assurer la maîtrise budgétaire des orchestres.
- Elaboration de bilans nationaux, suivi des indicateurs pour les tutelles.
- Travail sur la mise en place du partenariat avec l'AFDAS en lien avec l'administratrice et le pôle pédagogique.

Profil recherché :

Formation Bac +4/5 (études supérieures en commerce, sciences politiques ou gestion des institutions culturelles).

1^{ère} expérience significative (minimum 3 ans) dans la gestion administrative culturelle.

Compétences et qualités requises :

- rigueur, méthode et sens de l'organisation
- aisance rédactionnelle et orale, capacité de synthèse
- aisance relationnelle, aptitude et goût pour le travail en équipe
- curiosité, ouverture d'esprit
- dynamisme, créativité et autonomie
- maîtrise du Pack Office

Les candidatures (C.V. et lettre de motivation) sont à adresser, avant le 31 juillet 2018, par mail à « recrutement@cite-musique.fr » ou par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines de la Cité de la musique – Philharmonie de Paris, 221, avenue Jean Jaurès 75019 PARIS.

La Cité de la musique – Philharmonie de Paris a obtenu le label « égalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et candidate au label « 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.