



Responsable administratif(ive) et financier(ère) du Musée de la musique

CDI à pourvoir à partir d'octobre 2018

La Cité de la musique - Philharmonie de Paris (CMPP) comprend un Musée qui a notamment pour mission de contribuer à la connaissance de la musique et à la conservation du patrimoine instrumental. Il acquiert et conserve des collections instrumentales et iconographiques. Il présente des expositions temporaires couvrant toutes les cultures musicales du monde, savantes et populaires.

Sous l'autorité du directeur adjoint, le responsable administratif et financier (HF) assure la bonne gestion financière et juridique du musée en lien avec la DAF et le service juridique de la CMPP.

Le Musée est doté d'un budget annuel de l'ordre de 2,9 M € par an (hors masse salariale), dont environ 1,8 millions € consacrés aux expositions.

L'équipe comprend une soixantaine de personnes aux profils variés et spécialisés : conservateurs, chercheurs, pédagogues, chefs de projets d'exposition, documentalistes, chargés de production, techniciens de conservation, conférenciers, gestionnaires, agents de surveillance, assistants logistiques...

MISSIONS

Sous la supervision du directeur-adjoint du musée, en lien avec la Direction Administrative et Financière :

- Le (la) responsable administratif(ive) et financier(ère) assure la bonne gestion financière, budgétaire, administrative et juridique de la direction du Musée de la musique.
- Il (elle) est le référent et intervient auprès de tous les services du musée pour la préparation administrative et juridique des dossiers.
- Il (elle) élabore le budget du musée et assure le suivi de l'exécution budgétaire.
- Il (elle) contrôle l'ordonnancement des dépenses du musée conformément aux règles de gestion en vigueur dans l'établissement et suit les procédures de marché
- Il (elle) formalise l'ensemble des contrats en lien avec le service juridique et assure le suivi de conventions en lien avec les services du musée.

En lien avec la Direction des Ressources Humaines, il (elle) vient en appui du directeur-adjoint sur certains dossiers de gestion du personnel.

Il (elle) anime le pôle administratif du Musée.

PROFIL RECHERCHE

- Formation Bac + 5 en gestion, comptabilité et management
- Expérience sur un poste similaire et des fonctions d'encadrement de 5 ans minimum

Le(a) candidat(e) aura les compétences suivantes :

- Connaissance des règles administratives, budgétaires, financières et juridiques et idéalement la GBCP,
- Connaissance du milieu culturel et du secteur public
- Maîtrise impérative des outils bureautiques courants (Office, FileMaker pro, internet)
- Pratique de l'anglais
- Intérêt pour la musique



Le 12 juillet 2018

QUALITES REQUISES

- Autonomie, organisation, disponibilité, esprit d'initiative
- Grande capacité d'anticipation et de rigueur
- Grandes qualités relationnelles et humaines
- Bon niveau rédactionnel
- Sens du service et polyvalence
-

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à la Direction Ressources Humaines de la Cité de la musique - Philharmonie de Paris par mail « recrutement@cite-musique.fr » ou par courrier au 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.