



Assistant(e) de direction technique

CDI, à pourvoir au plus tôt

La Cité de la musique - Philharmonie de Paris, située sur le Parc de la Villette, porte un projet inédit favorisant l'appropriation de la musique par tous. Ses activités se développent dans deux bâtiments conçus par Christian de Portzamparc pour la Cité de la musique et Jean Nouvel, pour la Philharmonie. L'ensemble constitue 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

Placé(e) sous l'autorité du délégué à l'administration des services techniques, l'Assistant(e) de direction technique assure le secrétariat administratif des services techniques et assiste l'un des directeurs.

A ce titre, il/elle assure les missions suivantes :

Au sein de la Direction technique :

- Secrétariat de la direction technique
- Assistanat d'un des directeurs (agenda et soutien administratif)
- Rédaction du courrier et des compte-rendu des réunions techniques,
- Commande et gestion du stock de fournitures administratives,
- Classement et archivage des documents administratifs et budgétaires de la Direction Technique.
- Interface quotidienne avec les équipes intermittentes et permanentes concernant tous les aspects administratifs
- Assure le suivi des contrats intermittents.

En relation avec les différents services internes (RH, DAF, DETL...) et externes :

- Il/Elle tient à jour les différents répertoires (fournisseurs, courrier, intermittents...).
- Il/Elle assure le suivi des contrats de maintenance et des locations de matériel.
- Il/Elle réalise les dossiers d'appel d'offre concernant l'achat ou le renouvellement du matériel lié aux investissements.
- Il/Elle centralise les devis des prestataires extérieurs nécessaires au bon fonctionnement du service et des productions et les soumet au Directeur Technique.
- Il/Elle saisit les bons de commandes sur un logiciel spécifique (SIREPA) et les soumet aux différentes signatures.
- En contact avec les fournisseurs extérieurs, il/elle assure le suivi de la procédure des bons de commandes jusqu'à leur terme et il/elle impute le montant de ceux-ci dans le logiciel destiné à la gestion budgétaire de la Direction Technique.
- Chaque semaine, il/elle saisit les feuilles d'heures destinées au paiement des techniciens intermittents.
- En fin de mois, il/elle saisit les formulaires destinés à la gestion de la modulation et au paiement des heures supplémentaires ou majorées du personnel permanent, d'après les plannings réalisés et transmis par les Chefs de service.

Ces missions ne sont pas exhaustives. L'Assistant(e) de direction technique pourra intervenir sur des missions transverses, à la demande du Directeur technique.

PROFIL ET COMPETENCES

- Formation niveau Bac + 2 type BTS
- Expérience confirmée dans l'organisation d'un secrétariat et connaissances spécifiques dans la gestion budgétaire

- Secteur d'activité différents bienvenus
- Aisance relationnelle et disponibilité
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...)
- Anglais souhaité

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

La Cité de la musique – Philharmonie de Paris a obtenu les doubles labels « 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.