

CENT QUATRE #104PARIS

lieu infini d'art
de culture
et d'innovation
direction
José-Manuel Gonçalves

entrée du public
5 rue Curial
administration
104 rue d'Aubervilliers
75019 Paris
01 53 35 50 00
www.104.fr

Le CENTQUATRE-PARIS recrute

Un·e Assistant·e Administratif·ve et Commercial·e

CDI

Référence : DDCM / AAC

Le CENTQUATRE-PARIS, établissement artistique de la Ville de Paris, est un espace de résidences et de production pour les artistes du monde entier. Pensé comme un abri des esthétiques artistiques et culturelles, il donne accès à l'ensemble des arts actuels au travers d'une programmation résolument populaire et contemporaine. Avec plus de 39 000 m² de surface, c'est aussi un lieu à vivre avec des commerces, des restaurants et des espaces consacrés aux pratiques artistiques amateurs et à la petite enfance. 104factory, l'incubateur du CENTQUATRE-PARIS, héberge et accompagne des start-up innovantes dans le champ des industries culturelles et créatives. Fort de la richesse de sa programmation, de la diversité de ses réseaux de partenaires, de sa fréquentation et de sa notoriété, le CENTQUATRE-PARIS est aujourd'hui un établissement artistique majeur dans le paysage francilien.

La Direction du Développement Commercial et du Mécénat (DDCM) rassemble différentes activités qui visent à développer les ressources propres de l'établissement par la commercialisation et le mécénat.

Objectifs et Missions

Sous la responsabilité directe de la Directrice de la DDCM, l'assistant·e a pour missions :

Assistanat de la Directrice

- Préparer les rendez-vous de la Directrice et les dossiers spécifiques
- Rédiger les comptes-rendus des réunions et des rendez-vous
- Rédiger les courriers, notes
- Accueillir les nouveaux entrants
- Gérer la logistique et autres aspects logistiques des événements, en soutien de la Directrice

Commercial

- Suivi comptable : du bdc à la facturation
- Gestion des fichiers clients et prestataires
- Assurer le lien avec les commerces pérennes et éphémères :
 - o suivi de la facturation des redevances et charges,
 - o centralisation des demandes de location des boutiques éphémères, conventions d'occupation,
 - o rôle d'interface avec les commerçants partenaires dans leurs collaborations avec l'établissement,
- prospection de nouveaux partenaires commerciaux
- réalisation de benchmark

siret
508 372 927 00014
ape
9002z
tva intracommunautaire
fr15 508 372 927

Gestion administrative

- Suivi du budget de la DDCM
- Reporting, statistiques, suivi des tableaux de bord
- Suivi des contrats

Communication

- Actualisation des contenus de la newsletter et du site
- Alimentation et suivi de la photothèque
- Pilotage interne / externe des créations d'outils de communication commerciaux
- Gestion des invitations

Profil

De formation type BTS Gestion, MUC, ou M1 en école de commerce. Expérience de 3 à 5 ans à un poste similaire, dans le secteur événementiel ou culturel.

Maîtrise d'Excel. Connaissance d'un CRM (nous utilisons EUDONET).

Maîtrise de l'anglais.

La connaissance des logiciels CIRIL et Secutix serait un plus.

Capacité à travailler dans un environnement exigeant. Force de proposition. Discrétion, rigueur. Très bon relationnel. Capacités rédactionnelles. Savoir prendre en compte les contraintes spécifiques (organisationnelles et financières).

Une bonne connaissance du secteur culturel et artistique et de son environnement institutionnel serait un plus.

Recrutement

CDI temps complet

Poste à pouvoir dès que possible

Rémunération selon expérience

Ce poste vous intéresse ?

Envoyez **avant le 4 novembre 2018** votre CV + lettre de motivation + prétentions salariales à recrutement104@104.fr, en indiquant dans l'objet la **référence DDCM/AAC**.