

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 de la direction des publics

CDI

Référence : As DPU

Le CENTQUATRE-PARIS, établissement culturel de la ville de Paris, est un lieu de résidences et de production pour les artistes du monde entier. Pensé comme un abri des esthétiques artistiques et culturelles, élaboré sous des formes coopératives, il donne accès à l'ensemble des arts actuels par une programmation résolument populaire et contemporaine. C'est aussi un lieu à vivre avec des commerces et des espaces consacrés aux pratiques artistiques amateurs, à la petite enfance et à l'innovation par le 104factory, son incubateur de start-up innovantes dans le champ des industries culturelles et créatives.

Par sa politique des publics, en appui sur ses choix artistiques, le CENTQUATRE-PARIS s'engage pour l'accessibilité de tous aux temps et espaces d'expression d'un mode de vie culturel. Situé au cœur d'un quartier populaire, il porte son action dans le cadre plus général du Grand Paris.

Objectifs et Missions :

Rattaché-e à la Directrice des Publics, vous assurez des missions d'assistantat de la directrice ainsi que des missions de suivi administratif du service des relations avec les publics.

Assistantat de la direction des publics

- Gestion de l'agenda de la Directrice des Publics, prise de rendez-vous,
- Rédaction et mise en forme de documents : courrier, mail, ordre du jour, compte-rendu de réunions etc.,
- Préparation de dossiers spécifiques,
- Appui à la relecture de certains documents,
- Appui à la préparation du budget de la Direction des publics,
- Filtrage téléphonique,
- Classement et archivage,

Suivi administratif du service des relations avec les publics

- Suivi comptable et budgétaire du budget RP : dépenses et recettes,
- Appui à la prévision budgétaire et organisationnelle du service,
- Gestion administrative des partenaires et artistes : conventions, contrats, facturation,
- Soutien logistique des projets : réservation espace, achats matériels,
- Montage de dossiers de demandes de financement,
- Organisation des déplacements (billets de train / avion, hôtels, place de spectacles),

Dossiers spécifiques

- Appui au développement et à l'organisation de l'axe « ingénierie publics »,
- Suivi de la mise à jour du fichier partenaires et institutionnels,
- Suivi des sujets pilotés par la direction des publics,
- Amélioration des outils et du schéma administratif.



Profil recherché :

De formation minimum bac+2, vous avez une première expérience réussie de 3 à 5 ans dans un poste d'assistant·e de direction et/ou assistant·e administratif/ve, de préférence dans le secteur artistique et culturel. Vous avez une bonne culture générale et avez une forte sensibilité pour les domaines artistiques et l'action avec les publics. La connaissance de l'environnement établissement public est un plus.

Maîtrise d'EXCEL. La pratique de logiciel de gestion, de billetterie et d'un CRM serait appréciée. (Les logiciels utilisés sont respectivement : CIRIL, SECUTIX et EUDONET). Qualités rédactionnelles.

Très bon relationnel. Grande rigueur et autonomie, nécessaires pour travailler dans un environnement exigeant. Force de proposition. Discrétion. Savoir prendre en compte les contraintes spécifiques, organisationnelles et financières.

Recrutement :

CDI temps complet à pourvoir début septembre 2019.

Rémunération selon profil.

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Envoyez avant le **3 juillet 2019**, sous la référence As DPU, votre CV + Lettre de motivation + prétentions salariales à recrutement104@104.fr.

Les candidatures incomplètes ne sont pas étudiées.