

# CENT QUATRE #104 PARIS

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 m<sup>2</sup> 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 avec les entreprises in situ (commercialisations, partenariats/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 des événements, en soutien de la Directrice

### **Assistanat et gestion administrative de la Direction :**

- Suivi du budget de la DDCM
- Suivi comptable : du bon de commande à la facturation
- Reporting, statistiques, suivi des tableaux de bord
- Suivi des contrats
- Optimiser les outils et process existants
- Gestion de l'agenda de la direction
- Organiser, assister aux différentes réunions transversales et en faire le CR
- Gestion des fournitures



## **Commercial**

- 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
- Recherche de nouveaux fournisseurs
- Réalisation de benchmark

## **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 de la direction
- Gestion des invitations

## **Profil**

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

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

Maitrise 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 pourvoir le 30 août 2021

Rémunération selon profil

## **Vous souhaitez rejoindre l'équipe du CENTQUATRE-PARIS ?**

Merci d'envoyer avant le 4 juillet vos CV, lettre de motivation et prétentions salariales à [recrutement@104.fr](mailto:recrutement@104.fr), en indiquant dans l'objet la référence DDCM/AAC + NOM prénom.

*Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.*

