

Responsable adjoint(e) de la régie du parc instrumental « administration et logistique » (H/F) CDI, à pourvoir dès que possible

Equipement culturel dédié à la transmission de toutes les musiques, la Cité de la musique - Philharmonie de Paris, située sur le Parc de la Villette est 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.

Le département Education organise des activités éducatives et culturelles à destination de publics de tous âges et tous niveaux, en s'appuyant notamment sur un parc instrumental riche de 5200 instruments et une vingtaine de salles dédiées à la pratique collective. Ce parc imposant constitué d'instruments de musique traditionnelle, musique classique et éveil musical témoigne de la diversité culturelle portée par le projet de la Philharmonie.

Placé(e) sous la responsabilité de la responsable de la régie du parc instrumental, le(la) responsable adjoint(e) de la régie du parc instrumental « administration et logistique » devra assurer les fonctions suivantes :

MISSIONS :

ADMINISTRATION :

Equipe

- Conception et suivi du planning de l'équipe
- Management et missions RH : suivi de la gestion des temps et des congés

Activité

- Prise en compte des demandes techniques et alimentation du planning des activités dans les outils de gestion
- Suivi des besoins matériels pour la maintenance et gestion des stocks et des consommables
- Suivi du processus budgétaire du devis/bon de commande au service fait

Parc instrumental

- Suivi d'une base de donnée des instruments
- Gestion des prêts internes et externes
- Mise à jour et suivi de l'inventaire du parc instrumental

LOGISTIQUE :

- Organisation des moyens nécessaires à la gestion des transports (feuilles de route, fiches de prêt, contact avec les structures extérieures, demande d'embauche de renforts...)
- Gestion des flux entrants et sortants d'instruments des ateliers hors les murs

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES :

- Permanences et présences les WE par roulement,
- Ponctuellement, déplacement, installation et désinstallation des instruments, du mobilier.
- Ponctuellement, installation et mise en route du matériel audio et vidéo



PROFIL

- Diplôme d'administration culturelle (niveau Master)
- Expérience confirmée dans l'organisation et l'administration
- Expérience souhaitée dans l'encadrement d'équipe
- Connaissance pour les instruments de musique appréciée
- Permis B obtenu depuis plus de 2 ans
- Bonne connaissance du Pack Office

QUALITES REQUISES

- Rigueur, organisation, réactivité
- Qualité d'écoute et de dialogue
- Aptitude au travail en équipe

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser **avant le 15 février 2019** directement par mail à « recrutement@cite-musique.fr » ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines, 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.