

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Assistant(e) de la direction communication, du développement et du mécénat (CDI)

La Cité de l'architecture & du patrimoine est un établissement public placé sous la tutelle du ministère français de la Culture qui a pour vocation de promouvoir et diffuser la culture architecturale et patrimoniale auprès du plus large public, par le biais notamment d'une programmation dense d'expositions temporaires sur son site, se déployant sur près de 2 000 m².

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

Au sein d'une équipe de 13 personnes, placé(e) sous l'autorité de la directrice et de son adjointe chargée de la communication, les missions et activités de l'assistant(e) de la direction communication, du développement et du mécénat sont à la croisée des relations avec les autres services et l'extérieur, il/elle a donc un rôle important d'interface, de réception, transmission et mise en forme de l'information.

Il/elle aura pour principales missions :

1. Organisation de l'activité de la direction de la communication :

- Organisation de réunions, de rendez-vous, tenue d'agenda ; organisation de déplacements ; réponse aux appels téléphoniques ;
- Réalisation du suivi administratif rédaction de courriers, de comptes rendus ;
- Assistance et suivi de l'organisation des événements de la Cité ;
- Pilotage des tableaux de bord ;
- Centralisation et coordination des bilans et rapports d'activités de la direction de la communication.

2. Suivi administratif et budgétaire de la direction de la communication :

- Suivi budgétaire en étroite relation avec l'adjointe à la communication : saisie des bons de commande, réception et traitement des factures, suivi des marchés, préparation des budgets ;
- Suivi des relations avec les fournisseurs et prestataires de la direction de la communication ;
- Archivage des documents importants.

3. Administration et gestion du logiciel CRM

- Administration générale du CRM en relation avec les administrateurs délégués ;
- Gestion des invitations, rédaction, envois et RSVP ;
- Participation à la réflexion globale du développement du logiciel CRM.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

L'assistant(e) de la direction communication, du développement et du mécénat exerce sous l'autorité directe de la directrice de la communication, du développement et du mécénat, et de l'adjointe à la communication.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Outils bureautiques Logiciel CRM ;
Logiciel de comptabilité ;
Gestion administrative ;
Utilisation d'outils collaboratifs : planning partagé, web conférence ;
Grande capacité d'organisation et d'anticipation ;
Qualités relationnelles ;
Compétences rédactionnelles ;
Connaissance du milieu culturel, acteurs et institutions ;
Goût pour l'architecture et le patrimoine.

FORMATION / EXPÉRIENCE

Diplôme jusqu'au niveau bac+3 en assistantat de direction ou expérience professionnelle équivalente ;
Connaissance du milieu culturel souhaitée ;
Maîtrise de l'Anglais ;
Expérience dans une institution culturelle.

RÉMUNÉRATION

La rémunération sera fonction du profil et de l'expérience du candidat, dans le respect des niveaux de salaires et des groupes fonctionnels en vigueur à la Cité (**groupe B+**).

RENSEIGNEMENTS

Daphné Blouet, directrice de la communication, du développement et du mécénat,
daphne.blouet@citedelarchitecture.fr , +33 (0)1 58 51 50 25

ENVOI DES CANDIDATURES :

Service Ressources Humaines de la Cité de l'architecture
srh@citedelarchitecture.fr