

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

INTITULE DU POSTE : Assistant(e) coordinateur(rice)

Nature du contrat : CDD de renfort de 6 mois à pourvoir au plus tôt

La **Cité de l'Architecture et du Patrimoine**, avec ses 22 000 m², est le plus grand centre d'architecture au monde. C'est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) placé sous la tutelle du ministère de la culture.

Elle a pour mission d'assurer la promotion de l'architecture française en France et à l'étranger, et de faire découvrir les œuvres emblématiques du patrimoine architectural français et la création contemporaine internationale.

La culture architecturale et la culture urbaine sont façonnées chaque jour par des acteurs nombreux, dans un débat permanent, traversé d'interrogations, d'interactions et de tensions, éclairé par des échanges. Créé en 2015, le Département du Développement culturel anime un débat pluridisciplinaire sur la ville et l'architecture, et plus généralement l'évolution du monde habité. Débat pluriel, où l'on observe l'architecture depuis une série de points de vue : philosophique, anthropologique, artistique et/ou géopolitique, scientifique et/ou historique... en accueillant des penseurs et des acteurs de la transformation de nos sociétés.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) au Département du **Développement culturel** sous la responsabilité de la cheffe du département.

Sans que ces missions soient limitatives, il ou elle aidera à la coordination logistique et administrative des programmes et assistera le coordinateur en poste dans ses tâches, tout en garantissant le suivi des relations avec les différents interlocuteurs internes et externes. Ce poste amène à des échanges réguliers avec le contrôleur de gestion, les services financiers et juridiques.

Missions principales (en relation avec la directrice, les responsables de programme et le coordinateur) :

1. Gestion administrative et financière :

- Collecter les devis fournisseurs et prestataires sous-traitants pour l'organisation des événements de type projections, débats, colloques (Prestataires d'accueil, événementiel, de maintenance technique, de sécurité et de propreté),
- Gérer les commandes pour l'ensemble du département : saisie des bons de commande (en fonction des devis) sur le logiciel winm9 et contrôle des livrables (services faits) directement, ou par l'intermédiaire des responsables de programmes et de la cheffe du département,
- Suivi du budget du Département,
- Préparer et/ou contrôler des documents liés aux événements (contrats de droits d'auteurs des intervenants, contrat de résidence, conventions avec nos partenaires...),
- Archiver et mettre en réseau des documents administratifs liés aux événements et à l'activité du pôle,

- Participer aux réunions d'équipe et avec les collaborateurs, ainsi qu'aux réunions avec les autres pôles de l'établissement (Réunion « espace » avec le service de privatisations par exemple) et réalisation de notes et CR. Ces réunions permettent de présenter les événements et discuter de leur organisation.

2. Logistique et évènementiel :

- Suivre et encadrer les prestataires lors des événements (traiteurs, imprimeurs, traducteurs... et également fournitures et matériel technique par exemple),
- Participer à la réalisation d'un planning mensuel des besoins en sous-traitance pour assurer les événements du département,
- Participer à la préparation des espaces en vue des événements du pôle (conférences, débats, colloques) : Disposer les sièges, fournir les bouteilles d'eau, plateaux repas, s'assurer des réservations de salles auprès du service de privatisation. Cette mission implique des contacts réguliers avec la régie logistique.
- Piloter les réservations pour les déplacements et hébergements de l'équipe et des invités extérieurs : effectuer les réservations, le suivi et la facturation en relation avec l'agence de voyage Globéo.

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

Formation / expérience :

Diplôme de bac (Bac professionnel, technologique, ...) à bac+2 (DUT gestion des entreprises et administration ou BTS comptabilité et gestion); une expérience réussie sur des missions comptables et administratives.

Un intérêt pour le secteur de l'évènementiel culturel serait apprécié.

Compétences :

- Maîtrise des logiciels de comptabilité,
- Connaissance des procédures administratives et budgétaires,
- Connaissance du logiciel winm9 appréciée,
- Maîtrise des outils bureautique (Pack office),
- Connaissance d'un établissement public, notamment culturel, appréciée,
- Maîtrise l'anglais oral et écrit,

Savoir-faire :

- Aisance rédactionnelle et orale,
- Savoir rendre compte sur son activité professionnelle,
- Excellente capacité à travailler en équipe (programmeurs, équipes techniques et services, intervenants extérieurs),

Savoir être :

- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités,
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe,
- Polyvalence, adaptation et réactivité,
- Esprit d'équipe.

SPECIFICITES DU POSTE :

Etre ponctuellement disponible en soirée

GROUPE DE REMUNERATION :

Groupe : B

Emploi de référence : Gestionnaire

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

RENSEIGNEMENTS et ENVOI de CANDIDATURE

Julie CANICATTI
Chargée de mission Ressources Humaines
julie.canicatti@citedelarchitecture.fr