

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Le Centre National de la Musique est un nouvel Etablissement public (EPIC) créé au 1er janvier 2020, en substitution au CNV. Quatre associations sont engagées dans un processus de discussion pour rejoindre le futur établissement (le Bureau Export, l'IRMA, le CALIF et le FCM). Le transfert d'activité, sous réserve du vote des assemblées générales et conseils d'administration de ces associations, doit intervenir à l'automne 2020. Le CNM comptera alors un peu moins de 100 salariés de droit privé pour un budget supérieur à 50 M€.

Profil de Poste

Emploi :

- Assistant(e) de Direction

Missions :

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Délégué et du Président du CNM, le poste supporte les missions suivantes :

- Assister le Directeur Général Délégué et le Président dans : la gestion des agendas, la logistique des déplacements (hébergement, transports, notes de frais), la gestion des notes de frais, la gestion des rendez-vous, la réception et la transmission des documents soumis à signature ;
- Assurer le secrétariat des instances de gouvernance (Conseil d'administration et Conseil Professionnel) : organisation des réunions, envoi des convocations, préparation des ordres du jour et documents afférents en lien avec les équipes internes, recueil des pouvoirs, accueil des administrateurs et des membres du conseil professionnel, prise de notes, diffusion et suivi des décisions du CA ;
- Gérer les nominations des membres des commissions et des instances en lien avec les organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, le ministère de la Culture, les services internes, mettre à jour la base de données des membres d'instances et le site internet ;
- Participer à la vie interne de l'entreprise : organisation de la réunion hebdomadaire de COMEX, participation aux activités transversales et aux projets internes, organisation des potentiels séminaire.

Connaissances :

- Bonnes connaissances des outils de bureautiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et de prise de notes ;
- Connaissance du monde de la culture, de la musique et du spectacle vivant.

Savoir faire- savoir être :

- Bon relationnel et sens de la communication ;
- Rigueur, fiabilité et confidentialité sur les sujets traités ;
- Capacité d'adaptation dans un contexte de grande transformation.

Expérience souhaitée :

- 3 ans minimum d'expérience dans un poste similaire

Diplôme(s) souhaité(s) :

- En fonction de l'expérience à un poste similaire

Localisation

Localisation : 9, Boulevard des Batignolles 75008 Paris

Responsable : Président et Directeur Général Délégué

Contrat

Type : CDI - Temps plein

Rémunération : Selon profil et expérience

Poste à pourvoir : Dès que possible

Pour Postuler

Merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae à : valerie.rettien@cnv.fr. sous la référence VR/CO.009

Clôture des candidatures : 20 août 2020.