

ASSISTANT(E) SOUTIEN AUX LIEUX, AUX DISQUAIRES ET A LA DIFFUSION ALTERNATIVE

Le Centre national de la musique (CNM) est un établissement public à caractère industriel et commercial dont la mission est de soutenir l'écriture, la composition, l'interprétation, l'édition, la production, la diffusion et la promotion de la musique et des variétés, tant en France qu'à l'international.

Parmi ses 3 directions métiers, la Direction du soutien aux artistes, aux entreprises et aux projets divise ses activités en deux : Aides aux projets artistiques d'un côté et Aides aux entreprises et projets d'entreprises de l'autre. Le CNM cherche aujourd'hui à recruter un poste d'assistant(e) soutien aux lieux, aux disquaires et à la diffusion alternative au sein du pôle aides aux entreprises et projets d'entreprises.

Activités de l'assistant(e)

Au sein de l'équipe Soutien aux lieux, aux disquaires et à la diffusion alternative, l'assistant(e) aura notamment pour missions :

Réception et suivi des dossiers de demandes d'aides :

- Réception, enregistrement et saisie des dossiers de demandes d'aides sélectives, aux différents fonds créés suite à la crise sanitaire et aux programmes suivis par le service (Soutiens aux lieux, à la diffusion des lieux, aux disquaires et à la diffusion alternative), ainsi que des bilans des aides
- Vérification de la conformité administrative des demandes avec le règlement des aides du CNM, notamment au niveau de la taxe et de l'affiliation, et relances le cas échéant
- Envoi des ordres du jour et suivi du quorum pour l'organisation des commissions du CNM
- Réalisation de tâches administratives post commissions (courriers, classement, archivage...)

Secrétariat :

- Renseignement des porteurs de projets sur les programmes de soutien du CNM
- Réservation et organisation des déplacements des salariés
- Prise de rendez-vous et organisation de réunions
- Préparation logistique des réunions des commissions (réservation du traiteur, préparation de la salle de réunion...)

Savoirs, savoir-faire et savoirs être

- Connaissance et maîtrise du pack office (Word, PowerPoint, Excel), aisance dans l'expression écrite et orale
- Rigueur, organisation et adaptabilité dans l'exécution de missions et de tâches récurrentes
- Sens du travail en équipe et capacité à s'adapter dans une entreprise en grande transformation
- Diplomatie, intelligence situationnelle et discrétion professionnelle

Profil

- Formation supérieur Bac +2 à Bac+ 3
- Première expérience dans le secteur de la musique et/ou des variétés appréciée

Pour Postuler

- Contrat à durée déterminée de 12 mois.
- Adresser votre lettre de motivation et CV à recrutement@cnm.fr sous la référence **VR 61.04**
- Clôture des candidatures le 30 avril 2021.

Le Centre national de la musique s'engage à garantir l'égalité des chances en matière d'emploi, sans tenir compte de l'origine, du sexe, des mœurs, de l'orientation sexuelle, du genre, de l'âge, de la situation de famille, de l'état de grossesse, de l'origine, des opinions politiques, des activités syndicales, des convictions religieuses, l'apparence physique, du nom de famille, du lieu de résidence, de l'état de santé, ou d'une situation de handicap.

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de nous faire parvenir une lettre et un CV anonymes. Dans ce cas, merci de bien vouloir inscrire sur votre CV une adresse mail anonyme pour vous répondre.