



Assistant de direction (H/F/NB)

Le Centre national de la musique (CNM) est un établissement public à caractère industriel et commercial de 121 salariés 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.

Le CNM cherche aujourd'hui à recruter un Assistant de direction (H/F/NB) auprès du président et de la directrice générale déléguée de l'établissement.

Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale déléguée, l'assistant de direction (H/F/NB) assure notamment les missions suivantes :

- Assister le président et la directrice générale déléguée dans la gestion de leur agenda, l'organisation de leurs rendez-vous et déplacements (hébergement, transports),
- Anticiper et préparer la documentation de leurs interventions et rendez-vous,
- Réaliser le traitement et le suivi administratif des engagements et dépenses relevant de leur responsabilité, la transmission des documents soumis à signature, la gestion de leur courrier,
- Organiser la réunion hebdomadaire du CODIR et établir les comptes-rendus,
- Organiser et participer à des activités transversales et des projets internes, en interaction avec les autres membres du comité de direction et leurs équipes,
- Organiser des points d'information de la présidence et de la direction générale déléguée auprès des salariés et des séminaires collectifs.

Compétences attendues :

- Faculté d'adaptation relationnelle face à différents interlocuteurs internes et externes
- Rigueur et sens pratique
- Discrétion et confidentialité
- Efficience et autonomie forte dans l'organisation du travail
- Sens du service rendu et de la qualité de l'information avec interlocuteurs externes et les équipes du CNM
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français
- Capacités à réaliser des documents synthétiques et clairs sous format visuel ou rédactionnel
- Maîtrise de la suite Office, Outlook, TEAMS
- Connaissances administratives et de gestion
- L'anglais est un plus pour ce poste

Diplôme(s) souhaité(s) et expérience souhaitée

Nous cherchons avant tout une personne autonome ayant fait ses preuves (3 à 5 ans minimum) dans un poste similaire, qui soit à l'aise dans un environnement politique et institutionnel, public et privé, en lien avec des interlocuteurs très différents et qui s'intéresse à la filière musicale et des variétés.



Caractéristiques du contrat.

- Contrat de droit privé à durée indéterminée.
- Poste catégorie C (accord CNM), cadre.
- 2 jours de télétravail par semaine
- Titres restaurant dématérialisés à hauteur de 11,50 € par jour travaillé (part employeur prise en charge 6,50 €) hors jour d'accès au RIE dans les locaux
- Prise en charge par le CNM du titre de transport à hauteur de 75 % ou forfait mobilité durable
- Mutuelle prise en charge par le CNM à hauteur de 75 %
- Salaire défini en fonction de notre accord de classification CNM

Le poste est à pourvoir **dès que possible**.

Pour postuler

Merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae à recrutement@cnm.fr sous la référence **ES-2403-007**

Clôture des candidatures le **17 avril 2025**.

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, 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.