

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF F/H

Société publique locale, performante et responsable, La Cité, le Centre des Congrès de Nantes participe, depuis 1992, au rayonnement et à l'attractivité régionale.

Elle a acquis une légitimité et un leadership reconnus sur le marché des rencontres professionnelles et sur le plan de la production d'événements culturels, économiques, et sociétaux.

Chaque année la Cité accueille et produit plus de 300 manifestations : économiques (congrès, événements d'entreprises, etc.) et culturelles (concerts, spectacles, festivals, etc.).

Pour la 30^{ème} édition du festival La Folle Journée qui se déroulera du 31 janvier 2024 au 4 février 2024, La Cité recherche un(e) Assistant.e administratif (H/F), en contrat à durée déterminée de 3 mois.

CCN applicable : Syntec

Prise de poste envisagée : 01/12/2023

Rémunération : 2019 euros brut mensuel + tickets restaurant + 50% participation aux transports en commun

Missions principales :

Sous la responsabilité du Directeur de La Folle Journée et en lien avec la Chargée de missions Comptabilité et Administration du personnel, la personne sera en charge des missions suivantes :

- Suivi et réalisation des contrats de cessions
- Gestion des déplacements d'artistes
- Assistance diverse dans la préparation et la production du festival

Profil :

Une expérience dans la gestion des contrats de cessions serait nécessaire.

En outre, ce poste requiert les compétences et qualité suivantes :

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Excel) indispensable
- ✓ Maîtrise de l'anglais appréciée
- ✓ Fortes qualités relationnelles, capacité à réguler les situations tendues
- ✓ Capacité d'écoute et de dialogue, sens du service
- ✓ Capacité d'adaptation et de réactivité
- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Goût pour le travail en équipe
- ✓ Autonomie

Contact :

magalie.duret@lacite-nantes.fr