Assistant Administratif Polyvalent

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609231616

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — Bac +5 — Université Gustave Eiffel (ex UPEM) – Champs sur Marne – Paris
Master Création musicale et arts sonores Gestion et coordination de projets, planification, communication écrite et orale. Délégué titulaire en M1 et M2. Mention Très Bien.
2023-12-31 — Bac +3 — Université Gustave Eiffel (ex UPEM) – Champs sur Marne – Paris
Licence Musique et métiers du son Méthodologie, gestion de projets, outils numériques et travail collectif.
2020-12-31 — Bac — Lycée Marie Curie – Tarbes
Bac Général ES
2017-12-31 — Conservatoire Henri Duparc (CRD)
Études supérieures en musique et son

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Cofondateur
Création d’une agence de production audiovisuelle indépendante (administratif, identité, juridique, production, management).
2024-01-01 - à ce jour — Assistant de recherche et appui au Directeur adjoint
Participation à des réunions stratégiques, centralisation d’informations, suivi des données et de projets, gestion de la communication, relances, échanges interdisciplinaires, création et gestion autonome d’une campagne de financement participatif.
2022-01-01 - 2022-05-31 — Stagiaire avec le Directeur Adjoint
Découverte du fonctionnement administratif et de la coordination de projets artistiques et culturels.
2020-06-01 - 2020-06-30 — Stagiaire journaliste / ingénieur du son
Prise de son, mixage, interview.
2019-01-01 - 2019-03-31 — Stagiaire administratif
Saisie et organisation de données, participation aux entretiens et réunions.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Stagiaire ingénieur du son
Technique du son, ingénierie sonore, régie.
2015-01-01 - à ce jour — Compositeur indépendant (Entreprise individuelle) – SACEM
Composition musicale et production.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Pack Office / Microsoft 365 (Excel, Word, Teams, etc.), Canva, Outils d’IA (Perplexity, Copilot, Gemini, ChatGPT), Certification numérique PIX, Rigoureux, Autonome, Organisé, Gestion de dossiers et de projets, Saisie, organisation et mise à jour de données, Création et actualisation de tableaux de suivi, Classement, archivage et numérisation de documents, Centralisation et transmission des informations, Gestion des agendas, planification de rendez vous, organisation de réunions, Organisation du travail et gestion des priorités

Permis

Permis B

Loisirs

Organisation de randonnées et bivouacs (topographie, matériels, intendance), Ascension du Mont Blanc via l’itinéraire des Trois Monts (juillet 2025) sans guide ni refuge

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.