



ORCHESTRE
PHILHARMONIQUE
DE STRASBOURG

ORCHESTRE NATIONAL

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg recrute

UN(E) ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE DE REGIE

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg – labellisé « orchestre national » en 1994 – compte parmi les formations majeures en France. Fort de 110 musiciens perpétuant sa double tradition française et germanique, placé depuis septembre 2021 sous la direction musicale d'Aziz Shokhakimov, il porte un projet ambitieux autour de la musique symphonique avec plus de 100 concerts par an et pas loin de 100 000 spectateurs. L'Orchestre aborde un vaste répertoire, du XVIII^e siècle à nos jours, pour lequel il invite des chefs et solistes de rang international mais aussi une nouvelle génération d'artistes qu'il s'attache à promouvoir. Outre son activité propre, il contribue à la saison lyrique et chorégraphique de l'Opéra national du Rhin.

Il place le développement des publics au cœur de son projet, notamment par des concerts décentralisés, des nouveaux formats de concerts et une large palette d'actions culturelles à destination de tous les publics. Il mène également une politique audiovisuelle active grâce à de nombreux partenaires médias qui lui assurent une visibilité nationale et internationale.

Par sa présence et son action dans sa ville siège, par son rayonnement en France et à l'international, l'Orchestre philharmonique se veut un acteur majeur de la politique culturelle de Strasbourg et du territoire.

Il est par ailleurs engagé dans une démarche RSO qui s'appuie sur 4 piliers : transition écologique, inclusion, égalité de genre et qualité de vie au travail.

Missions générales et responsabilités

Sous l'autorité de la régisseuse générale, l'assistant.e administratif.ve de régie contribue aux volets administratifs et logistiques de la régie générale des concerts et des activités de l'Orchestre.

Activités principales

Assurer un suivi des productions de l'Orchestre (concerts symphoniques et de musique de chambre) :

- En lien avec la régisseuse générale, assurer la saisie des services des musiciens dans le logiciel OPAS (après formation en interne) ;
- Assurer auprès des prestataires dédiés, en fonction des besoins de chaque production :
 - la location et/ou l'achat des instruments de musique non présents dans le parc instrumental de l'Orchestre
 - la location de véhicules
- Rédiger les fiches techniques des concerts de musique de chambre (collecter, synthétiser et transmettre les informations auprès des musiciens et des lieux d'accueil) ;

- Extraire et mettre en forme divers documents du logiciel OPAS (feuilles de présence, liste de musiciens...).

Assurer un suivi logistique et administratif pour le bon fonctionnement des activités quotidiennes de l'Orchestre :

- Gérer les réservations des salles de l'Orchestre (salle de répétition, salle d'actions éducatives) en fonction des impératifs des productions et diverses activités de l'Orchestre ;
- En lien avec la régisseuse générale, mettre en place un inventaire des instruments et du mobilier de l'Orchestre ;
- Gérer administrativement les demandes d'achat de petit mobilier d'orchestre ainsi que les demandes d'entretien/réparation d'instruments, et en assurer un suivi.

Dans le cadre de ces activités, effectuer diverses formalités administratives (ordres de service, demandes de devis et suivi des factures, classement et archivage).

PROFIL

- formation bac à bac + 2, en lien avec le spectacle vivant ou l'administration des métiers de la culture ; expérience similaire souhaitée
- connaissance du milieu orchestral
- pratique de l'anglais
- capacité d'organisation, de coordination et de maîtrise des délais
- goût du travail en équipe
- capacité à rendre compte
- capacité à prendre des initiatives
- qualités relationnelles et diplomatiques

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet, horaires variables dans l'amplitude 8h-18h
- Type de recrutement : CDD d'une durée de 6 mois (accroissement temporaire d'activité), catégorie B
- Avantages liés au poste :
 - Participation de l'Orchestre aux frais de transport et versement forfait mobilité durable
 - Participation de l'Orchestre possible à la couverture mutuelle
 - Prestations d'action sociale proposées par le CNAS
 - Tarifs préférentiels pour certains établissements culturels et sportifs

Pour postuler à cette offre, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : ops-rh@strasbourg.eu

Format demandé : NOM_Prénom_CV.pdf ; NOM_Prénom_LM.pdf

Date de clôture : 27 juin 2024