



ORCHESTRE
PHILHARMONIQUE
DE STRASBOURG

ORCHESTRE NATIONAL

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg recrute

Un(e) assistant(e) de régie

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.

Missions et responsabilités

Sous l'autorité du régisseur général, il-elle assure le suivi de l'activité des musiciens permanents de l'Orchestre et le suivi administratif des musiciens supplémentaires. Il-elle assiste le régisseur général.

Activités principales

Assurer le suivi des musiciens permanents de l'Orchestre :

- Collecter mensuellement et mettre en validation les éléments variables de la paie des musiciens liés aux productions ;
- Assurer un suivi régulier du tableau de décompte des droits audiovisuels par musicien, en lien avec la directrice de production ;
- Assurer un temps d'accueil de chaque nouveau musicien pour présenter l'organisation pratique de l'Orchestre ;
- Gérer les réunions bilan des nouveaux musiciens (convocation des participants, établissement du compte rendu à l'issue de la réunion) ;
- Tenir et mettre à jour l'inventaire des instruments propriété des musiciens ;
- En lien avec la gestionnaire RH, participer au recensement des besoins en formation et à l'organisation des formations collectives ;

- Assurer le suivi et l'organisation logistique des dotations habillement des musiciens et des dotations des effets d'habillement des régisseurs.

Assurer le suivi administratif de l'embauche des musiciens supplémentaires et des techniciens :

- Saisir dans Opas et Spaiectacles les données liées aux musiciens supplémentaires ;
- Editer dans le logiciel Spaiectacles les contrats et plans de travail, en lien avec le régisseur général et le régisseur général adjoint ;
- Déclencher les DPAE dans le logiciel Spaiectacles ;
- Assurer le contrôle de l'aptitude médicale ;
- Gérer les liquidations de frais.

Organiser les concours de recrutement de musiciens :

- Gestion administrative : rédaction et publication de l'offre, suivi des inscriptions, organisation des répétitions, rédaction du procès-verbal du concours ;
- Organisation logistique de la journée de concours.

Assister le régisseur général :

- Etablir les ordres de mission pour les musiciens et l'équipe technique lors des déplacements de l'Orchestre ;
- Etablir les tableaux récapitulatifs d'éléments de refacturation aux partenaires, notamment l'Opéra national du Rhin.

Dans le cadre de ces activités, effectuer diverses formalités administratives (ordres de service, fiches prévisionnelles d'accueil des intervenants, demande de devis et suivi des factures, classement et archivage des dossiers, etc.).

PROFIL

- Diplôme : Bac +2 minimum
- Expérience : 2 années souhaitées sur un poste comparable
- Connaissance du cadre d'emploi des artistes et intermittents du spectacle et des formalités liées à leur embauche
- Pratique de l'allemand ou de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques (Pack office)
- La connaissance de logiciels spécifiques est un plus (Opas, Spaiectacles) ; le cas échéant, une formation sera dispensée ;
- Capacité d'anticipation et de maîtrise des délais ; capacité, le cas échéant, à travailler dans l'urgence
- Capacité organisationnelle
- Capacité à rendre compte
- Qualités relationnelles alliées à une obligation de discrétion
- Sens du travail en équipe

- Autonomie et capacité à prendre des initiatives appropriées en situation d'urgence
- Goût pour la polyvalence

CONDITIONS D'EXERCICE

- * Poste à temps complet (35h), horaires variables dans l'amplitude 9h-18h
- * Travail occasionnel le samedi en fonction des concours
- * Type de recrutement : fonctionnaire de catégorie B ou, à défaut, contractuel de droit public (contrat d'une durée de 3 ans, renouvelable)

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 : 28 juin 2022