



ORCHESTRE
PHILHARMONIQUE
DE STRASBOURG

ORCHESTRE NATIONAL

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg recrute

Un(e) assistant(e) de production

Présentation de la structure

Orchestre national fort de 110 musiciens, l'Orchestre philharmonique de Strasbourg compte parmi les formations symphoniques majeures de l'Hexagone. Outre son activité propre constituée d'environ 100 concerts par an qui s'appuie sur un projet musical et artistique ambitieux, il contribue à la saison lyrique et chorégraphique de l'Opéra national du Rhin. Il œuvre activement au renouvellement des publics, notamment par des concerts décentralisés, des nouveaux formats de concerts et une large palette d'actions culturelles à destination de toutes les tranches d'âge.

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.

L'Orchestre est un établissement public administratif depuis le 1^{er} janvier 2020.

Missions et responsabilités :

Sous l'autorité de la responsable de production, il-elle assure le suivi administratif des concerts de la saison de l'Orchestre, à Strasbourg et en tournée. Il-elle contribue également à l'organisation logistique des concerts.

Activités principales :

Missions d'administration de la production

- Etre l'interface avec les agents d'artistes pour l'obtention des documents administratifs et de communication en amont de leur venue, et en aval de leur venue, concernant le traitement administratif et comptable des dossiers.
- Alimenter le logiciel Spaictacles avec les données liées à l'embauche des artistes invités.
- Préparer les contrats en lien avec la responsable de production et gérer leur suivi dans le circuit de signature.
- Alimenter le logiciel OPAS avec les données relatives aux artistes invités.
- Créer et/ou tenir à jour un certain nombre de fichiers en lien avec la production (présence des artistes, programmation...).
- Effectuer les déclarations SACEM à l'issue de chaque trimestre.
- Effectuer diverses formalités administratives (ordres de service, ordres de mission, DPAE, fiches prévisionnelles d'accueil des intervenants, demande de devis et suivi des factures, classement et archivage des dossiers, etc.).

Missions logistiques

- Préparer la logistique des tournées de l'Orchestre en France et à l'étranger (voyages, hébergement, repas, demandes de visas, etc.).
- Rédiger les feuilles de route, pour les artistes invités, et pour les tournées de l'Orchestre.
- Assurer l'accueil logistique et physique des artistes et des chœurs (hébergement, repas, transport, accompagnement).
- Organiser le catering (notamment, veiller à l'approvisionnement des stocks) et préparer les loges.

Activités secondaires :

- Participer à l'organisation et au bon déroulement des concours d'entrée à l'Orchestre.
- Demander les disponibilités des artistes, en lien avec la directrice générale.
- Assurer des missions administratives ponctuelles auprès du directeur musical et artistique.
- En cas d'absence de l'assistant-e de direction / administration générale, assurer la mission de responsable informatique usager en lien avec le service informatique de l'Eurométropole dans la cadre de la convention

PROFIL

- Diplômes : Bac + 2 minimum dans le domaine du spectacle vivant
- Expériences : 2 années souhaitées sur un poste similaire
- Permis B souhaité
- Maîtrise des outils informatiques (Pack office)
- Connaissance de logiciels spécifiques (logiciel Opas, Spaiectacles)
- Pratique de l'anglais et/ou de l'allemand
- Intérêt marqué pour la musique
- Capacité d'anticipation et de maîtrise des délais
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives appropriées en situation d'urgence
- Sens de l'organisation ; rigueur et méthode
- Facilité rédactionnelle
- Rendre compte
- Sens de la diplomatie
- Qualités relationnelles alliées à une obligation de discrétion
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE

* Poste à temps complet (35h), horaires variables, travail occasionnel en soirée et le week-end

* Type de recrutement : contractuel de droit public (dates du contrat : du 01/11/2020 au 31/10/2021).

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 : 24 septembre 2020