



ORCHESTRE
PHILHARMONIQUE
DE STRASBOURG

ORCHESTRE NATIONAL

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg recrute

UN(E) CHARGÉ.E DE MISSION APPUI STRATÉGIQUE À L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

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 chaque année une centaine de concerts et plus de 120 000 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 et de dispositifs 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.

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

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.

Missions générales et responsabilités

Le-la chargé.e de mission appui stratégique à l'administration générale accompagne l'administratrice dans le pilotage et la sécurisation administrative & juridique des activités du pôle administration générale (ressources humaines, finances, informatique, conseil d'administration). Il-elle prend en charge des dossiers complexes, transversaux ou à forts enjeux, et contribue à l'amélioration continue des missions supports de l'Orchestre.

Activités principales

- participer à la gestion de projets transversaux, notamment l'actualisation du Document unique d'évaluation des risques professionnels, la mise en place d'un contrat de prévoyance et la réalisation du rapport d'activité 2026 ;

- piloter certains marchés transversaux, en lien avec la responsable administrative et financière (informatique, télécommunications et réseau ; site internet ; entretien et réparation des véhicules) ;
- assurer le suivi du volet transition écologique de la démarche RSO : actualisation du bilan carbone ; plan Cacté du ministère de la Culture ;
- contribuer à la préparation des délibérations soumises au Conseil d'administration ;
- suivre des dossiers administratifs complexes en lien avec les partenaires publics (collectivités, DGFIP, Préfecture, ...).

Activités secondaires

Il-elle peut être amené.e à représenter l'administratrice au sein de réunions techniques ou institutionnelles.

PROFIL

- formation bac + 5 (gestion publique, RH, droit public, administration des collectivités), avec expérience confirmée sur un poste administratif ou juridique à responsabilité, idéalement en établissement public ou en collectivité territoriale
- compétences juridiques et administratives :
 - connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics
 - connaissance des procédures publiques en RH et finances
 - connaissance de l'environnement professionnel du spectacle vivant
- compétences générales :
 - capacités d'analyse, de rédaction et de synthèse
 - force de propositions
 - sens de la diplomatie et de la confidentialité
- compétences organisationnelles :
 - rigueur et méthode
 - capacité à travailler en autonomie et en transversalité sur des dossiers à forts enjeux
 - capacité à sécuriser et gérer simultanément des dossiers administratifs complexes
 - capacité d'anticipation, de maîtrise de délais et de travail dans l'urgence le cas échéant

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet, horaires variables
- Organisation du temps de travail au forfait possible, avec 23 jours de RTT par an
- Type de recrutement : contractuel de droit public (CDD d'une durée de 1 an), catégorie A
- Avantages liés au poste :
 - Télétravail possible avec versement forfait télétravail
 - Participation de l'Orchestre aux frais de transport et versement d'un forfait mobilité durable
 - Participation de l'Orchestre possible à la couverture mutuelle et à la prévoyance
 - 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 : 29 mars 2026