



ORCHESTRE
PHILHARMONIQUE
DE STRASBOURG

ORCHESTRE NATIONAL

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg recrute

UN(E) CHARGÉ.E DE PRODUCTION

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 Shokhakov, 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 en territoire, 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

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

Activités principales

Assurer le suivi administratif lié aux artistes invités lors de chaque production :

- Être l'interface des agents d'artistes en amont et en aval de leur venue, concernant le traitement administratif et comptable de leur engagement
- Préparer les contrats et conventions en lien avec la responsable de production et gérer leur suivi dans le circuit de signature
- Préparer les feuilles de route des artistes
- Alimenter les logiciels Spaiectacle et OPAS avec les données relatives aux artistes invités
- Créer et/ou tenir à jour les tableaux de suivi
- Contribuer à l'alimentation du budget production

Assurer l'organisation logistique des productions à Strasbourg :

- Préparer l'accueil logistique (hébergement, transport, accompagnement) des artistes invités (chef-fes, solistes, chœurs, orchestres, etc.) en lien avec leurs agents et assurer leur accueil physique lors des productions
- Organiser certaines répétitions spécifiques (chant-piano) en lien avec les chef-fes d'orchestre
- Contribuer à la bonne circulation des informations en interne autour du séjour des artistes, notamment auprès de la régie et du pôle communication
- Gérer la préparation et l'installation des loges (tenue des stocks de catering et des équipements)
- Coordonner certaines prestations de services externes (ménage, sécurité, pressing, etc.)

Assurer l'organisation logistique des déplacements et tournées de l'Orchestre :

- En lien avec la responsable de production, préparer la logistique des déplacements et tournées de l'Orchestre en France et à l'étranger (voyages, hébergement, demandes de visas, etc.) en conformité avec le Règlement intérieur de l'Orchestre
- Coordonner avec les lieux d'accueil (festivals, tourneurs, etc.) la logistique sur place (transports locaux, catering, loges, besoins artistiques particuliers, etc.)
- Rédiger les feuilles de route des musiciens de l'Orchestre ainsi que des chef-fes et solistes
- Être présent-e sur certains déplacements et tournées, avec la responsable de production ou en autonomie, pour s'assurer de leur bon déroulement, fluidifier la coordination sur place et répondre aux éventuels aléas de dernière minute

Dans le cadre de ces activités, 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.). Effectuer les déclarations SACEM/SACD à l'issue de chaque trimestre.

Activités secondaires :

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

PROFIL

- Formation bac +3 minimum dans le domaine du spectacle vivant ou de l'administration de la culture
- Expérience de 2 ans minimum sur des fonctions similaires
- Permis B apprécié
- Compétences techniques :
 - Capacités d'analyse et de synthèse
 - Capacités rédactionnelles
 - Pratique de l'anglais
 - Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Spaiectacle, OPAS...)

- Compétences organisationnelles :
 - Sens de l'organisation, rigueur et méthode
 - Capacité à anticiper, gérer les priorités et respecter les délais
 - Capacité à rendre compte de son activité
 - Aptitude à travailler efficacement, y compris dans des situations d'urgence
- Compétences générales :
 - Qualités relationnelles alliées à une obligation de discrétion, sens du travail en équipe
 - Sens de la diplomatie
 - Autonomie et capacité à prendre des initiatives adaptées
 - Intérêt marqué pour la musique classique

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet, horaires variables, travail occasionnel en soirée, le dimanche et les jours fériés, déplacements en France et à l'étranger
- Organisation du temps de travail à 35 heures sans RTT ou 37 heures avec 12 jours de RTT
- Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel de droit public (CDD d'une durée de 3 ans, reconductible une fois, puis CDI), catégorie B
- Avantages liés au poste :
 - Télétravail possible (une fois passée la période de prise de poste) avec versement forfait télétravail
 - Participation de l'Orchestre aux frais de transport et versement possible 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 : 13 octobre 2026