



ORCHESTRE
PHILHARMONIQUE
DE STRASBOURG

ORCHESTRE NATIONAL

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg recrute

UN(E) RESPONSABLE 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 du/de la délégué.e artistique et en relation avec le directeur musical et artistique, le/la responsable de production a pour mission de mettre en œuvre la programmation artistique et de coordonner la production des concerts et projets audiovisuels de l'Orchestre, à Strasbourg, en déplacement et en tournée. Il/elle veille à une bonne circulation des informations au sein de l'Orchestre.

Activités principales

Assurer la planification artistique et la coordination entre la programmation et la production

- mettre en œuvre la programmation, dans le respect du Règlement intérieur de l'Orchestre et en étant un interlocuteur privilégié des représentants des musiciens (commission d'orchestre et commission artistique) ;
- assurer une coordination régulière avec les pôles régie, bibliothèque et communication ;
- demander des disponibilités d'artistes ;

- effectuer les demandes auprès des chefs et solistes en vue de l'établissement des plannings de répétitions ; participer ainsi à l'élaboration des plannings en lien avec la régisseuse générale ;
- être l'interface des artistes invités (ou leurs agents) et garantir la qualité de leur accueil ;
- coordonner les validations artistiques des captations audiovisuelles réalisées, dans le respect de l'Accord audiovisuel de l'Orchestre ;
- contribuer aux contenus de la brochure de saison.

Assurer la rédaction de l'ensemble des contrats et conventions, dans le respect du cadre juridique, social et fiscal du spectacle vivant

- Assurer l'engagement des artistes (solistes et chefs) en relation avec leurs agents, avec l'appui du/de la chargé.e de production ; le cas échéant, mener certaines négociations ;
- Rédiger les contrats de commandes aux compositeurs ;
- Négocier et rédiger les contrats et conventions pour les contrats de tournée et les productions en co-réalisation ;
- Rédiger les contrats liés aux captations audiovisuelles.

Organiser et sécuriser les tournées et déplacements de l'Orchestre, en France et à l'étranger

- Élaborer et suivre les budgets de tournée (prévisionnel et exécutés) ;
- Préparer les déplacements de l'Orchestre (voyages, transferts locaux, hébergement, coordination avec lieux d'accueil, demandes de visas, etc.) avec l'appui du/de la chargé.e de production ;
- Accompagner les tournées de l'Orchestre, s'assurer de leur bon déroulement et fluidifier la coordination sur place.

Assurer le pilotage budgétaire et administratif du pôle production

- contribuer à la prospective budgétaire de la Direction artistique ;
- suivre l'exécution du budget de production et, le cas échéant, alerter ;
- assurer le suivi des royalties liés aux contrats de captation audiovisuelle ;
- négocier les conditions partenariales avec les prestataires locaux pour l'accueil des artistes (hôtels, taxi, etc.) ;
- mettre en place les différents marchés publics de prestataires ; effectuer ou superviser diverses formalités administratives (ordres de service, ordres de mission, demande de devis et suivi des factures, etc.).

Pour mener à bien ses missions, le/la responsable de production s'appuie sur un.e chargé.e de production qu'il/elle encadre et évalue. Il/elle s'appuie également, par un lien fonctionnel, sur l'attachée à l'administration artistique qui contribue à l'accueil des artistes.

Il/elle peut également être amené.e à représenter l'Orchestre au sein d'instances internes et externes, ainsi qu'aux manifestations publiques en France et à l'étranger.

PROFIL

- Formation bac +5 minimum
- Expérience confirmée dans une institution musicale de niveau et d'activité comparable
- Permis B souhaité

- Compétences techniques :
 - Maîtrise du cadre juridique et budgétaire de la production dans le spectacle vivant
 - Connaissance du droit audiovisuel
 - Capacité à négocier
 - Maîtrise de l'anglais
 - Culture musicale classique
 - Connaissance de l'environnement d'un établissement culturel de droit public et des marchés publics
- Compétences générales :
 - Aptitude managériale
 - Qualités relationnelles alliées à une obligation de discrétion, sens de la diplomatie
 - Capacité d'anticipation et de maîtrise de délais, et de travail dans l'urgence le cas échéant
 - Sens de l'organisation
 - Force de proposition

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet, horaires variables, travail occasionnel en soirée, le dimanche et les jours fériés
- Organisation du temps de travail possible au forfait, donnant lieu à 23 jours de RTT par an
- Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel de droit public (CDD d'une durée de 3 ans, reconductible une fois, puis CDI), catégorie A
- 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 : 25 octobre 2026

Date de prise de fonction : à définir avec le candidat retenu, à partir du 23 novembre 2026