

Appel à candidature n°E0287003095

## **administrateur-trice général-e**

*attaché principal à directeur ou administrateur à administrateur hors classe*

### **Orchestre philharmonique / Direction de la culture**

Recrutement statutaire ou à défaut par voie contractuelle pour un trois ans.

Orchestre national, l'Orchestre philharmonique de Strasbourg est un service en régie de la Ville. Fort de plus d'une centaine de musiciens, il s'est installé dans les locaux rénovés du Palais de la musique et des congrès en fin d'année 2014. Outre son activité propre constituée notamment d'une cinquantaine de concerts par an, il contribue à la saison lyrique de l'Opéra national du Rhin.

Participant pleinement de la politique culturelle de la collectivité, son action est en faveur de l'ensemble des habitants du territoire et contribue au rayonnement de Strasbourg, capitale européenne, et de l'Eurométropole.

Sous l'autorité de la directrice de la Culture, et en lien étroit avec le directeur musical, l'administrateur-trice général-e propose et met en œuvre un projet stratégique pour l'Orchestre philharmonique. Mettant en œuvre la programmation, elle/il assure la direction administrative et financière de l'Orchestre, en veillant aux équilibres du budget alloué. Elle/Il joue un rôle important de représentation et de promotion de l'Orchestre.

Description des missions, activités

L'administrateur-trice général-e a pour activités principales de :

\* Piloter et mettre en œuvre un projet stratégique pour l'Orchestre :

- proposer, piloter et mettre en œuvre, en lien étroit avec le directeur musical, un projet culturel et artistique pour l'Orchestre, avec une attention particulière portée aux nouveaux publics, au développement des actions pédagogiques, au renouvellement de l'image de l'Orchestre, intégrant les nouveaux usages (web et numérique),
- proposer, piloter et mettre en œuvre un projet de service conforme aux objectifs du projet culturel et artistique précité et respectueux du cadre budgétaire de la collectivité, avec une attention particulière portée à la mobilisation de l'ensemble des personnels.

\* Mettre en œuvre la programmation et assurer l'encadrement des personnels ainsi que la direction administrative et financière de l'Orchestre :

- mettre en œuvre la programmation et les activités définies avec le directeur musical,
- assurer la direction et l'encadrement du personnel musical, administratif et technique (130 personnes): organisation des recrutements, plan de formation, dialogue social, etc...,
- assurer le suivi des contrats artistiques, de partenariat et de co-production, dans le respect de la réglementation en vigueur,
- élaborer, mettre en œuvre et suivre l'exécution du budget du service (en 2014 : en fonctionnement: 1,8 M° €, hors frais de personnel, 60 000 € en investissement), dans le respect du cadre financier de la collectivité et des règles relatives à la commande publique,
- assurer le suivi administratif et technique des prestations de l'Orchestre à l'Opéra,
- organiser, avec le chargé de production et l'appui de la régie technique, les tournées, les déplacements et toute manifestation hors les murs,
- mettre en place une évaluation de l'impact des activités, en particulier sur le renouvellement des publics et l'image.

\* Assurer la représentation et la promotion de l'Orchestre :

- participer à la représentation de l'Orchestre aux plans local, national et international auprès des interlocuteurs concernés: collectivités territoriales, Ministère de la Culture, autres orchestres, opéras, agents...,
- ouvrir l'orchestre à de nouveaux partenariats et développer le mécénat.

## Profil

- \* Bac +4/5 en droit sciences politiques ou administration.
- \* Expérience confirmée en direction administrative d'orchestre requérant une maîtrise des contrats d'usage et des problématiques afférentes aux droits d'auteur.
- \* Expertise des répertoires classiques et contemporains, de leurs interprètes et de la composition de l'orchestre en fonction des œuvres.
- \* Expérience significative dans un poste équivalent.
- \* Expérience en management d'équipes et de projets.
- \* Maîtrise de l'anglais exigée et de l'allemand souhaitée.
- \* Connaissance des règles et procédures administratives et financières de la FPT.
- \* Rigueur, sens de l'organisation.
- \* Capacités à résoudre des situations imprévues et à faire vivre et renouveler un réseau de partenaires variés.
- \* Grande disponibilité en raison du travail certains week-ends et jours fériés.

## Supplément

Les candidats joindront à leur candidature adresseront un projet synthétique stratégique pour l'Orchestre (4 pages maximum) à l'attention de Mme Aymée Rogé, Directrice de la Culture.

Date limite de dépôt des candidatures : 23/01/2015  
sur le site [www.emploi.strasbourg.eu](http://www.emploi.strasbourg.eu) rubrique *Emploi*