



L'Orchestre de Chambre du Luxembourg (OCL) et Luxembourg Music Publishers (LMP) s'unissent pour proposer une offre d'emploi de chargé(e) d'administration à temps plein. Pour accompagner une dynamique qui voit l'activité des deux structures croître fortement, les Conseils d'administration respectifs recrutent pour compléter leur équipe permanente.

- **L'Orchestre de Chambre du Luxembourg (OCL)** est un orchestre dynamique réunissant environ 40 musiciens en recherche permanente de la plus haute excellence artistique.  
Orchestre à fort ancrage local et tourné vers l'international, l'OCL a pour vocation première de faire découvrir sur les scènes du Grand-Duché et de la Grande Région, la richesse du répertoire pour orchestre de chambre, de la période baroque à nos jours. Cette mission se décline en une trentaine de concerts créatifs et innovants par saison, dans des formats très divers (concerts, opéras, ballets, spectacles).
- **Luxembourg Music Publishers (LMP)** recrute dans l'optique de trouver une personne qui saura, à moyen terme, gérer son édition.

## Un chargé d'administration h/f

- A l'Orchestre de Chambre du Luxembourg, le poste sera placé sous l'autorité de la directrice générale. Le / la salarié.e aura pour mission d'assister la directrice afin d'optimiser la gestion de ses missions administratives (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil...).
- A Luxembourg Music Publishers, le poste sera placé sous l'autorité du Conseil d'administration.

Le / la salarié.e aura pour principales missions :

### Missions spécifiques à LMP

Relations publiques en collaboration avec notre secrétaire

- démarches pour la promotion de l'édition (conservatoires, écoles de musique, orchestres, ensembles, institutions et associations, contacts internationaux, etc.) et networking
- newsletter, presse
- gestion du contenu du site internet et des réseaux sociaux

Secrétariat

- assurer le bon fonctionnement (gestion de la correspondance)
- gestion des catalogues et des bases de données de publication
- suivi des ventes (facturation, envoi et impression des commandes...)
- contrôle des publications

### Missions spécifiques à l'OCL

Comptabilité :

- Gestion de la comptabilité courante (notes de frais, factures)
- Classement de documents liés à l'activité et à la comptabilité



- Etablir les commandes de matériel, de fournitures et vérifier la conformité des livraisons

**Secrétariat :**

- Concevoir et rédiger des courriers, comptes-rendus...
- Préparer et organiser des réunions (prise de rendez-vous, envoi des convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, organisation des déplacements professionnels ...)
- Préparation et suivi des dossiers administratifs (bilan d'activité, contrats...)
- Mise à jour de base de données
- Organisation des événements internes

**Missions ponctuelles :**

- Gestion de la billetterie lors des concerts (environ 4 par an).

**Profil, qualités requises :**

- Polyvalent et ouvert d'esprit.
- Capacité à respecter les délais.
- Capacité de travail autonome et en équipe, capacité de prise d'initiative.
- Professionnel.le reconnu.e justifiant d'une expérience similaire.
- En mesure d'appréhender les questions administratives, financières et de relations publiques.

**Compétences requises**

- Très bonnes connaissances linguistiques en français, allemand et anglais. La maîtrise du luxembourgeois sera considérée comme un fort atout.
- Connaissances musicales de base.
- Connaissance des enjeux de développement durable notamment ceux liés à sa pratique professionnelle. Qualités rédactionnelles et application des normes rédactionnelles.
- Qualités d'expression orale.
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (word, excel, powerpoint) exigée.

**Engagement :**

- Entrée en fonction : à convenir.
- CDI.
- Taux d'activité : temps plein (un mi-temps pour chaque structure).
- Horaires réguliers en semaine.
- Lieu de travail : Mensdorf pour LMP et Luxembourg pour l'OCL. Télétravail éventuel.

**Candidature :**

Les candidatures sont à adresser par e-mail jusqu'au **6 avril 2025** à [job@ocl.lu](mailto:job@ocl.lu). Elles doivent être accompagnées des éléments suivants (en français, en allemand ou en anglais) :

- un curriculum vitae de préférence en format PDF.
- une lettre de motivation.

Pour plus d'informations, appeler le +352 621 263 264.