



ORCHESTRE DE
CHAMBRE DU
LUXEMBOURG

L'Orchestre de Chambre du Luxembourg (OCL) est un orchestre dynamique et émergent réunissant 33 musicien.n.es en recherche permanente de la plus haute excellence artistique. Depuis septembre 2020, l'OCL est placé sous la direction artistique et musicale de Corinna Niemeyer.

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 quinzaine de projets créatifs et innovants par saison, dans des formats très divers (concerts, opéras, ballets, spectacles).

L'OCL recrute pour l'organisation générale de ses activités :

Un Administrateur (h/f/x)

Principales missions :

Sous l'autorité du Conseil d'administration de l'association, en étroite synergie avec la Directrice artistique & musicale et en collaboration avec l'équipe et les musicien.ne.s de l'orchestre, il/elle assure :

- La gestion administrative, institutionnelle et juridique
 - Suivi et développement des relations avec les partenaires institutionnels (demandes de subventions, conventions) et privés.
 - Vie associative (préparation et suivi des réunions du CA, de l'AG et des groupes de travail, rédaction des rapports d'activité).
 - Sécurisation des contrats et conventions.
 - Veille juridique (droit social, fiscalité, propriété intellectuelle, gestion des contrats).
- La gestion financière et fiscale
 - Etablissement et suivi du budget de l'association.
 - Supervision de l'établissement des comptes annuels.
 - Pilotage de la comptabilité et de la trésorerie.
 - Recherche de fonds et suivi de la correspondance et des relations avec les différents bailleurs de fonds (publics et privés).
- La coordination générale des projets artistiques
 - Développement de projets artistiques au Luxembourg et à l'étranger.
 - Préparation des plannings, gestion des agendas.
 - Organisation, coordination, suivi administratif et logistique de toutes les activités artistiques de l'orchestre.
 - Négociation et établissement de contrats en relation avec les activités de l'orchestre (contrats de cession, contrats d'artistes, etc.).
 - Accueil et encadrement des chefs et solistes dans le cadre des activités de l'orchestre.
 - Présence et soutien logistique lors des répétitions, concerts et déplacements.
 - Correspondances en relation avec les activités artistiques de l'orchestre.
 - Participation aux réflexions sur la stratégie de développement de l'orchestre.



- La communication et les relations publiques
 - Représentation en tant que porte-parole de l'orchestre, avec pour mission d'établir des relations étroites avec tous les partenaires au niveau national et international.
 - Gestion de la communication externe et interne de l'orchestre. Diffusion d'une image positive de l'orchestre dans tous les médias ainsi qu'auprès de tous les acteurs externes.
 - Accueil et information de la presse et des publics en particulier lors des manifestations de l'orchestre
 - Promotion des activités, suivi et développement de la relation avec les abonnés et les clients.
 - Participation aux réflexions sur la stratégie de fidélisation du public et de développement de nouveaux publics.
- L'intendance générale des biens et des locaux
 - Gestion du bureau et du matériel bureautique.

Profil, compétences et qualités requises :

- Professionnel.le reconnu.e et polyvalent.e justifiant d'une expérience dans une structure similaire.
- Doté.e d'une bonne connaissance du monde musical et/ou du monde du spectacle, tout en ayant un intérêt prononcé pour la musique en général.
- Réelles capacités de management, d'organisation et de gestion. Aisance à travailler à la fois en autonomie et en équipe. Résistance au stress propre à l'événementiel.
- En mesure d'appréhender les questions artistiques, financières, techniques et de relations publiques et faisant preuve d'un goût pour les contacts de terrain.
- Hautes capacités relationnelles, sens de la concertation et de la diplomatie, esprit entrepreneurial, excellente culture générale, capacités rédactionnelles et de représentation.
- Formation supérieure/universitaire en gestion ou management culturel ou similaire.
- Très bonnes connaissances linguistiques en français, allemand et anglais. La maîtrise du luxembourgeois sera considérée comme un atout.
- Grande disponibilité requise et horaires irréguliers.
- Maîtrise des outils informatiques courants et expériences confirmées avec les médias sociaux.
- Permis de conduire sera considéré comme un atout.

Engagement :

- Entrée en fonction : de suite ou à convenir.
- Contrat à durée indéterminée.
- Taux d'activité: temps plein (100%) – en moyenne 40 heures par semaine
- Rémunération: à convenir, en fonction des compétences.
- Lieu de travail: Luxembourg.

Candidature :

Les candidatures sont à adresser par e-mail jusqu'au **31 août 2021** à job@ocl.lu et doivent être accompagnées des éléments suivants (en français ou en allemand) :

- un curriculum vitae incluant une photo d'identité récente de préférence en format PDF.
- une lettre de motivation mentionnant les prétentions salariales.