



L'Orchestre de Chambre du Luxembourg (OCL) recrute pour l'organisation générale de ses activités

un Administrateur (m/f)

Principales missions :

Sous l'autorité du Conseil d'administration de l'association, en étroite synergie avec le/la futur(e) directeur/directrice musical(e) & artistique et en collaboration avec le régisseur et les musicien(ne)s, 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 et AG, groupes de travail, rapports d'activité).
- Sécurisation des contrats et conventions.
- Veille juridique (droit social, fiscalité, propriété intellectuelle, gestion 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 et logistique de concerts

- Recherche de concerts 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, encadrement chef(s) 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 à la réflexion sur la stratégie de développement de l'orchestre.

la communication et relations publiques

- Représentation en tant que porte-parole de l'orchestre, 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, la promotion des activités, le suivi et le développement de la relation avec les abonnés et les clients.

l'intendance générale des biens et des locaux

- Gestion du bureau et du matériel bureautique.

Compétences et qualités requises :

- Professionnel(le) reconnu(e) et polyvalente justifiant d'une expérience dans une structure similaire.
- Doté(e) d'une bonne connaissance du monde musical et/ou du monde du spectacle.
- Réelles capacités de management, d'organisation et de gestion. Aisance à travailler en équipe et 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 supérieur en gestion ou management culturel.
- 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 et véhicule à disposition souhaité

Engagement :

- Entrée en fonction : de suite ou à convenir.
- Contrat à durée indéterminée.
- Taux d'activité: temps plein – en moyenne 40 heures par semaine (temps partiel de 75% éventuellement possible).
- Rémunération: à convenir, en fonction des compétences.
- Lieu de travail: Luxembourg.

Candidature :

Les candidatures sont à envoyer jusqu'au **1^{er} octobre 2018** par e-mail à jobs@ocl.lu et doivent être accompagnées des éléments suivants (en français ou en allemand) :

- un curriculum vitae avec une lettre de motivation mentionnant les prétentions salariales.
- une photo d'identité récente.

21/08/2018