

Administrateur(trice) du chœur

L'Orchestre de Paris et son Chœur se sont installés à la Philharmonie de Paris en janvier 2015. Cette nouvelle résidence amène le directeur musical, Daniel Harding, et le chef de Chœur, Lionel Sow, à doter le Chœur d'un projet ambitieux. Lionel Sow entreprend une complète restructuration du Chœur sur plusieurs années : développement d'un pôle de formation pour les chanteurs, collaborations renforcées avec les Conservatoires de la ville, nouvelle organisation du travail, création d'un Chœur d'enfants et de nouveaux ensembles au sein du Chœur pour diversifier le profil des chanteurs.

Contrat

CDD de remplacement dans le cadre d'un congé maternité de début avril à fin décembre 2018

Fonctions

Sous l'autorité de la Directrice de production, l'administrateur(trice) du chœur sera chargé(e) de coordonner la mise en œuvre du projet artistique et pédagogique défini par le chef de chœur et validé par le directeur général.

Missions :

- L'administration et le développement des projets du chœur, comprenant leur cadrage administratif et budgétaire et notamment la rédaction des contrats liés aux activités du Chœur (contrats de travail, de cession, droits d'auteur etc... soit environ 250 contrats par saison)
- La coordination des projets du chœur avec les autres services de l'orchestre (communication, mécénat...)
- La coordination avec les différents partenaires extérieurs (conservatoire, structures partenaires...)
- La coordination générale du service comprenant notamment l'organisation du travail de l'équipe
- Accompagnement des chœurs en déplacement

L'administrateur (trice) du chœur devra régulièrement représenter le chœur au sein des institutions partenaires (Philharmonie de Paris, Conservatoires, Ville de Paris, ...) et être le représentant de l'administration auprès des chanteurs et des parents du chœur d'enfants pour les questions d'organisation générale.

Cette liste n'est pas exhaustive et sera susceptible en fonction de l'évolution des projets du chœur.

Compétences

- Bonnes connaissances juridiques, administratives et budgétaires,
- Forte appétence pour le domaine musical,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel),
- Autonomie et esprit d'initiative,
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe, capacité d'écoute et de communication
- Souplesse et capacité d'adaptation

Contact

Estelle Eldin

Responsable des ressources humaines

recrutement@orchestredeparis.com – 01 56 35 12 06