



FICHE DE POSTE

Chargé-e d'administration et de coordination

CDI – Temps partiel 80% ou Temps plein

Présentation de la structure

L'Orchestre du Rhin est une association œuvrant dans le domaine artistique, et plus particulièrement dans la mise en œuvre de projets culturels participatifs. Elle fédère artistes professionnels et amateurs autour de projets musicaux ambitieux, en lien avec un réseau varié de partenaires.

Missions principales

1. Administration

- Rédaction de contrats (notamment cessions de droits) et de conventions diverses, déclaration des artistes/techniciens
- Gestion des recrutements : musiciens/solistes (en lien avec le directeur artistique), stagiaires, prestataires, salariés
- Élaboration et suivi budgétaire des projets et de la structure, suivi des paiements et encaissements de l'orchestre (en lien avec le trésorier)
- Suivi mensuel de la comptabilité avec la comptable
- Recherche de financements privés, rédaction et dépôt de demandes de subventions
- Réalisation des démarches administratives diverses (Sacem, Spedidam, etc.)
- Organisation et animation des Assemblées Générales de l'association

2. Coordination

- En lien avec le directeur, coordination et organisation de l'ensemble des projets de l'orchestre (relations avec les partenaires artistiques, techniques, salles...)
- En lien avec la chargée de communication, suivi de la communication et de la diffusion de l'orchestre et de chaque projet
- En lien avec la chargée des bénévoles, coordination des équipes de bénévoles



3. Billetterie

- Gestion et administration des billetteries pour les projets ouverts au public (en lien avec le chargé de production)
 - Suivi de caisse
-

Profil recherché

- Expérience confirmée en gestion administrative et coordination dans le secteur culturel
 - Connaissance des dispositifs de financements publics et privés (subventions, mécénat...)
 - Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion
 - Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et capacité à travailler en équipe
 - Excellentes compétences relationnelles et rédactionnelles
-

Conditions

- **Contrat** : CDI à temps plein ou à 80%
- **Rémunération** : Selon profil et expérience
- **Poste à pourvoir** : dès que possible
- **Lieu de travail** : 10 rue du Hohwald – 67000 Strasbourg
- **Convention collective** : Entreprises artistiques et culturelles

Envoyer CV et lettre de motivation à : recrutement@orchestredurhin.com