

Orchestre Français des Jeunes

Assistant(e) chargé(e) de l'administration, de la communication et du mécénat (CDI)

Descriptif du poste

L'Orchestre Français des Jeunes forme, en complément des conservatoires (CNSMD et autres établissements supérieurs, CRR, etc.), les jeunes musiciens au métier de l'orchestre sous la direction de solistes d'orchestre et de chefs de très haut niveau. Il organise chaque année des auditions, des sessions de travail et des tournées pour les deux formations, symphonique et classique.

Descriptif du poste

Sous la responsabilité du directeur :

- administration : suivi de la comptabilité de l'association et des questions sociales en relation avec le cabinet comptable, suivi des budgets, de la trésorerie, paiements des salaires et des factures, rédaction des contrats.
- communication : Conception et mise en œuvre de la politique de communication de l'orchestre, préparation des divers supports (affiches, dépliants, programmes, dossiers de présentation...) seul(e) ou en relation avec le graphiste et l'imprimeur. Responsabilité des médias numériques (site Internet, comptes Facebook et Twitter, blog, newsletter)
- presse : gestion des relations presse avec l'agence SEQUENZA, accueil des journalistes...
- recherche de financement : mise en œuvre de la stratégie définie avec le directeur de l'association (subventions publiques, appels à projets, mécénat des entreprises et des particuliers...)
- Organisation des échanges européens de musiciens en relation avec la fédération européenne

Le poste comprend également une partie « production » menée en étroite collaboration avec la chargée de production : relation avec les équipes techniques et d'encadrement des sessions, mise à jour des budgets des projets, gestion des VIP (voyage et hébergement), relation avec la compagnie d'assurances (assurance des personnes et des instruments).

Profil recherché :

- autonomie et rigueur / bon sens de l'organisation et de l'anticipation
- Bonne culture musicale classique/connaissance de la musique
- Master 1/2 en gestion des entreprises culturelles
- connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...).
- Bonne maîtrise des outils de PAO (Indesign, Photoshop...)
- expérience de prise de vue et de montage vidéo (Final Cut...)
- Pratique des médias sociaux (facebook, Instagram, twitter...)
- Anglais courant
- disponibilité complète durant les sessions, et notamment un mois en été
- Expérience dans le secteur de la musique classique indispensable.

La pratique d'un instrument d'orchestre et le permis B sont des plus.

Temps de travail : 100%

Rémunération : 2000 à 2300€ selon expérience

Prise de fonction : Mars-avril 2020

Envoi des candidatures à : pbarrois@ofj.fr