



ORCHESTRE
PHILHARMONIQUE
DE STRASBOURG

ORCHESTRE NATIONAL

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg recrute

UN(E) ASSISTANT.E COMMUNICATION ET ACTIONS CULTURELLES

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg – labellisé « orchestre national » en 1994 – compte parmi les formations majeures en France. Fort de 110 musiciens perpétuant sa double tradition française et germanique, placé depuis septembre 2021 sous la direction musicale d'Aziz Shokhakov, il porte un projet ambitieux autour de la musique symphonique avec chaque année une centaine de concerts et plus de 120 000 spectateurs. L'Orchestre aborde un vaste répertoire, du XVIII^e siècle à nos jours, pour lequel il invite des chefs et solistes de rang international mais aussi une nouvelle génération d'artistes qu'il s'attache à promouvoir. Outre son activité propre, il contribue à la saison lyrique et chorégraphique de l'Opéra national du Rhin.

Il place le développement des publics au cœur de son projet, notamment par des concerts décentralisés, des nouveaux formats de concerts et une large palette d'actions et de dispositifs à destination de tous les publics. Il mène également une politique audiovisuelle active grâce à de nombreux partenaires médias qui lui assurent une visibilité nationale et internationale.

Enfin, il est engagé dans une démarche RSO qui s'appuie sur 4 piliers : transition écologique, inclusion, égalité de genre et qualité de vie au travail.

Par sa présence et son action dans sa ville siège, par son rayonnement en France et à l'international, l'Orchestre philharmonique se veut un acteur majeur de la politique culturelle de Strasbourg et du territoire.

Missions générales et responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale et en lien avec des relais de proximité, il-elle a pour missions principales de suivre la réalisation des supports de communication print et de participer à la mise en œuvre des actions culturelles de l'Orchestre, afin de promouvoir son image et de favoriser l'inclusion de tous les publics.

Activités principales

Suivre la réalisation des supports de communication, en lien avec l'agence et dans le respect de la charte graphique (programmes de salle, affiches, dépliants, insertions et bannières publicitaires, carte de vœux, etc.) :

- Participation au brief et préparation des contenus à destination de l'agence de création graphique
- Validation des supports en interne
- Diffusion et transmission aux parties prenantes
- Suivi de la commande des déclinaisons web et print des visuels, comme la signature électronique (commandes et livraisons)

Participer à la mise en œuvre des actions culturelles de l'Orchestre, en lien avec la musicienne intervenante :

- Favoriser l'accueil des publics en situation de handicap grâce aux nombreux dispositifs de l'Orchestre (concerts Relax, gilets vibrants, souffleurs d'images, concerts avec LSF)
 - Assurer l'interface avec les partenaires associatifs (Tôt ou t'art, APIDV, etc.)
 - Assurer le lien entre la billetterie et les enseignants pour les concerts scolaires
 - Assurer une présence de l'Orchestre lors des rentrées culturelles (Strasculture, Guinguette culturelle des étudiants, forum Tôt ou t'art, etc.) : logistique, préparation des documents
 - Assurer l'organisation logistique des conférences d'avant-concert
 - Coordonner l'organisation de la journée des 50 ans du PMC en lien avec Strasbourg Events
 - Assurer un suivi du tableau des services supplémentaires des musiciens
 - Lister les concerts et événements sur les agendas en ligne (DNA, JDS, etc.)
 - Réaliser un reporting qualitatif et quantitatif des actions menées
- Il-elle effectue diverses formalités administratives (ordres de service, ordres de mission, fiches prévisionnelles d'accueil des intervenants, demande de devis et suivi des factures, etc.)
 - Il-elle peut être amené-e à participer à l'organisation d'autres événements

PROFIL

- Formation bac +3 minimum (communication et/ou en gestion de projet)
Expérience d'un an minimum sur des fonctions similaires
- Formations complémentaires : permis B apprécié

- Connaissance de la chaîne graphique et de ses acteurs
- Sensibilité à la médiation culturelle et capacité à coordonner des projets
- Capacité d'anticipation et de maîtrise des délais
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Notions sur le fonctionnement d'un établissement public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet, horaires variables, travail occasionnel en soirée et le week-end
- Organisation du temps de travail à 35 heures sans RTT ou 37 heures avec 5 jours de RTT sur la période
- Type de recrutement : contractuel de droit public (CDD d'une durée de 5 mois et 3 jours à compter du 4 août soit jusqu'au 6 janvier 2026 inclus, avec obligation de poser au moins une semaine de congés dans la 2^e quinzaine d'août), catégorie B

- Avantages liés au poste :
 - Participation de l'Orchestre aux frais de transport et versement d'un forfait mobilité durable
 - Participation de l'Orchestre possible à la couverture mutuelle et à la prévoyance
 - Tarifs préférentiels pour certains établissements culturels et sportifs

Pour postuler à cette offre, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : ops-rh@strasbourg.eu

Format demandé : NOM_Prénom_CV.pdf ; NOM_Prénom_LM.pdf

Date de clôture : 16 juin 2025