



ORCHESTRE  
PHILHARMONIQUE  
DE STRASBOURG

ORCHESTRE NATIONAL

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg recrute

## UN(E) ASSISTANT.E BIBLIOTHECAIRE MUSICAL.E

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<sup>e</sup> 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 bibliothécaire musicale, l'assistant.e bibliothécaire contribue aux tâches quotidiennes de la bibliothèque pour le bon déroulé des productions de l'Orchestre (concerts pour formations orchestrales et musique de chambre, concours). Il-elle peut être amené.e à être en autonomie sur certaines productions.

### **Activités principales**

- Préparer le matériel musical : vérifier le matériel reçu, annoter les coups d'archet selon les indications reçues des chefs et/ou des solistes
- Mettre en forme les partitions (montages, reliures, réparations)
- Gérer les mises à disposition de matériel auprès des musiciens et de la régie
- Contrôler les partitions après les concerts et gérer les retours aux éditeurs/fournisseurs

- Vérifier la nomenclature et les spécificités des œuvres programmées et mettre à jour les effectifs dans le logiciel de régie ; contribuer ainsi à informatiser le fonds de la bibliothèque musicale
- Effectuer des recherches en lien avec la programmation
- Sur les productions dont il-elle a la charge, formuler et transmettre les demandes de location/achat aux éditeurs de musique et fournisseurs
- Sur les productions dont il-elle a la charge, être présent.e lors des premières lectures

### **Activités secondaires**

- Préparer le matériel musical pour les concours de recrutement de l'Orchestre : rechercher, préparer et compiler les extraits demandés
- Contribuer à l'archivage et au classement des partitions dans le local de stockage de l'Orchestre
- Contribuer à la relecture des brochures des saisons futures en vérifiant le titre des œuvres programmées
- Mettre à jour le tableau de suivi des œuvres jouées

Dans le cadre de ces activités, l'assistant.e bibliothécaire est amené.e à effectuer diverses formalités administratives (ordres de service, demande de devis, suivi des contrats et factures, classement et archivage des dossiers, etc.).

### **PROFIL**

- CFA Arts de la scène lyrique ou Bac+2 minimum avec solides connaissances musicales  
Expérience d'un an minimum sur fonctions similaires
- Savoir lire et comprendre une partition
- Calligraphier, modifier et préparer des partitions
- Connaître l'histoire de la musique
- Connaissance des possibilités musicales des instruments
- Notions en droits d'auteur et droits voisins applicables dans le cadre d'un orchestre
- Connaissance des logiciels spécifiques liés à la copie musicale
- Maîtrise de l'anglais
- Capacité d'anticipation et de maîtrise de délais
- Réactivité ; le cas échéant être capable de travailler dans l'urgence
- Sens de l'organisation, rigueur, capacité à hiérarchiser les tâches
- Autonomie dans le travail
- Sens du travail en équipe
- Aisance relationnelle

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet, horaires variables et présence requise aux premières répétitions, selon le planning de production
- Organisation du temps de travail à 35 heures sans RTT ou 37 heures avec 12 jours de RTT par an

- Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel de droit public (CDD d'une durée de 3 ans, reconductible une fois, puis CDI), catégorie B
- Avantages liés au poste :
  - Télétravail possible avec versement forfait télétravail
  - 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
  - Prestations d'action sociale proposées par le CNAS
  - 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](mailto:ops-rh@strasbourg.eu)

Format demandé : NOM\_Prénom\_CV.pdf ; NOM\_Prénom\_LM.pdf

**Date de clôture : 27 mai 2025**