

OFFRE D'EMPLOI

LA CITÉ MUSICALE METZ recrute un / une

ASSISTANT/ASSISTANTE PARTOTHECAIRE - Orchestre national de Metz Grand Est

À 1h20 de Paris, aux frontières du Luxembourg, de l'Allemagne et de la Belgique, la ville de Metz, ville d'eau et de jardins et berceau de l'écologie urbaine, se caractérise par une excellente qualité de vie. Elle a été désignée membre du Réseau des Villes créatives de l'Unesco dans le domaine de la musique en 2019 et se singularise par un fort dynamisme culturel.

Maison de toutes les musiques et de la danse à Metz, la Cité musicale-Metz regroupe le Syndicat mixte de l'Orchestre national de Metz Grand Est (72 musiciens permanents) et l'EPCC Metz en Scènes qui gère les trois salles de spectacle de la ville (Arsenal, BAM et Trinitaires). Avec plus de 300 manifestations par an, la Cité musicale-Metz développe un projet ambitieux et unique au plan national, au service de la création et de l'innovation artistique, à la croisée de toutes les esthétiques musicales. Elle propose également un projet éducatif, citoyen et territorial en direction de toutes les générations et des publics les plus éloignés de l'offre culturelle.

Les deux établissements gèrent un budget global de 15M€ et s'appuient sur une organisation commune et mutualisée, composée de 143 salariés.

Description du poste

Sous l'autorité du Responsable de la production et de la Diffusion et en lien avec la parthothécaire, l'assistant/l'assistante parthothécaire sera en charge des missions principales suivantes :

- gestion et préparation du matériel musical pour l'ensemble des prestations de l'Orchestre national de Metz Grand Est,
- organisation et suivi du processus de réglage des partitions : report des coups d'archets et coupures, duplication et distribution auprès de l'ensemble des artistes-musiciens.

FORMATION ET EXPERIENCE

Connaissances musicales indispensables : transposition, technologie instrumentale, harmonie.

Expérience dans le secteur de l'édition musicale et/ou ensemble musical classique souhaité.

Anglais courant.

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE

Très bonne connaissance du fonctionnement d'un orchestre.

Pratique courante des logiciels de bureautique -a minima un tableur, un traitement de texte, une base de données, un logiciel de gestion de projet, un logiciel spécifique de gestion de spectacles et des outils de communication numérique.

SAVOIR-ETRE PROFESSIONNELS

Capacités d'organisation, de planification et d'anticipation.

Sens du travail en équipe.

Capacités de communication, d'ouverture à son interlocuteur et sens de la négociation.

- Type de contrat : **CDD dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité.**
- Localisation : poste basé à la Maison de l'Orchestre - 31 rue Belletanche - Metz (57).
- Rémunération : Temps de travail : poste à temps complet
Filière : Administrative
Grade : Adjoint administratif
Catégorie du poste : C
- Candidature : **date limite le 16 avril 2024** - CV et lettre de motivation à transmettre à l'attention de Céline Jacquot, Responsable des ressources humaines
- servicerh.onm@citemusicale-metz.fr
 - ORCHESTRE NATIONAL DE METZ GRAND EST - 31 Rue de Belletanche - 57070 METZ
- Prise de fonction/durée : du 29 AVRIL 2024 au 19 JUILLET 2024