



L'ORCHESTRE DE CANNES RECRUTE UN.E CHARGÉ.E DE PRODUCTION / RÉGIE

L'Orchestre de Cannes Provence Alpes Côte d'Azur est un orchestre composé de 37 musiciens permanents et d'une équipe administrative et technique de 10 personnes. Basé à Cannes, son action s'étend sur le territoire de toute la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, ainsi que sur le plan national et international.

Parallèlement à une importante activité de diffusion l'Orchestre a développé des actions à caractère pédagogique visant à l'élargissement du public.

Pour mener à bien ses activités, l'Orchestre bénéficie du concours de l'ensemble des collectivités publiques (Ministère de la culture et de la communication - DRAC Provence-Alpes-Côte d'Azur, Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, Ville de Cannes et Département des Alpes-Maritimes). Il complète ses ressources par de l'autofinancement et le soutien de son club de Mécènes, ANDANTINO.

MISSIONS GÉNÉRALES :

Placé.e sous l'autorité du.de la directeur.trice de production de l'Orchestre de Cannes, le.la chargé.e de production exécute l'ensemble des tâches administratives et organisationnelles déléguées par le.la directeur.trice de production. Il/elle effectue l'ensemble des déplacements en compagnie des musiciens et assure dans ce cas une fonction d'encadrement. De façon générale, il/elle est au quotidien l'interface principale entre les musiciens et la production.

Dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini par les différentes parties prenantes du projet, le.la chargé.e de production prépare, organise, met en œuvre et coordonne les moyens techniques, financiers, humains des productions, en lien avec le.la directeur.trice de production.

- Établir les contrats de travail des artistes et techniciens si nécessaire en fonction de leur des conditions de rémunération négociées (contact, DPAE, contrat,...)
- Assurer et effectuer le suivi administratif et les recrutements de musiciens supplémentaires et remplaçants (contact, DPAE, contrat, décompte horaire transmis au service de comptabilité) ;
- Organiser l'ensemble des déplacements de l'Orchestre (techniciens, musiciens, solistes, chefs invités, intervenants extérieurs), ainsi que leur hébergement si nécessaire ;
- Réaliser les déclarations et les demandes d'autorisation liées aux spectacles.

MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Assurer les récapitulatifs des éléments variables de paie mensuels des musiciens titulaires concernés, à fournir au service comptable, en lien avec le.la directeur.trice de production ;
- Effectuer les décomptes horaires individuels des musiciens titulaires en lien avec le.la directeur.trice de production ;
- Élaborer le récapitulatif des heures mensuelles des musiciens supplémentaires à l'effectif et musiciens remplaçants, à fournir au service comptable ;

- Prévoir et préparer le règlement des indemnités nécessaires lors des déplacements avec le service comptable, en lien avec le.la directeur.trice de production ;
- Effectuer le pointage de présence des musiciens sur les services de répétitions et concerts ;
- Effectuer les déplacements organisés par l'Orchestre avec les musiciens, distribuer les défraiements, et interface avec tout opérateur de transport et d'hébergement ;
- Veiller au respect des horaires de convocation, pause, récupération pour les musiciens et techniciens, en répétition, concert ou déplacement ;
- Effectuer la préparation des documents nécessaires à la bonne réalisation des concerts et répétitions pour les équipes artistiques (feuilles de route, transmission des plannings...) ;
- En lien avec le.la directeur.trice de production, fait prendre toute mesure nécessaire aux équipes techniques externes à l'orchestre (prestataire technique, directeur ou régisseur de salle de concert) afin d'assurer la bonne réalisation d'un concert ;
- En concert, assure la disponibilité des loges et lieux de repos des musiciens, solistes et chefs, et participe avec le.la directeur.trice de production à la mise en exécution du concert (accompagnement des musiciens sur scène, respect des horaires) ;
- Élaborer et transmettre aux services concernés le planning d'utilisation de la salle de répétition, en lien avec le.la directeur.trice de prodction.

Il/elle doit également tenir au courant le.la directeur.trice de production de l'avancement des tâches qui lui sont attribuées. L'échange et le partage d'informations sont obligatoires entre ces deux postes.

PROFIL SOUHAITÉ :

Diplomatie, disponibilité, aisance relationnelle, capacités organisationnelles, sens du travail en équipe.

Expérience souhaitée.

Connaissances musicales (capacité à lire une partition, notations, nomenclatures...)

Connaissance du milieu musical et orchestral.

Connaissance de la CCNEAC et des règles de fonctionnement propres aux orchestres permanents.

Maîtrise de l'outil informatique.

Maîtrise de l'anglais, écrit et parlé, exigé.

Permis B exigé.

RÉMUNÉRATION :

Selon profil et expérience - Groupe 5 CCNEAC

PRISE DE FONCTION :

Au 1^{er} mars 2019 au plus tard.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT :

Envoyer votre lettre de motivation et votre C.V. détaillé avant le 10 février 2019

- soit par mail : orchestre.paca@orchestre-cannes.com
- soit par courrier à Orchestre de Cannes – 24/26 avenue des Arlucs – 06150 Cannes la Bocca