



Nous recherchons notre

## **Chargé.e de la bibliothèque musicale/Assistant.e régie**

CDI, poste à pourvoir dès que possible

### **Le contexte :**

*Première structure culturelle de sa région, l'Opéra Orchestre Normandie Rouen assure actuellement plus de 130 levers de rideau par an au Théâtre des Arts (1 300 places, salles de répétition) et à la Chapelle Corneille – Auditorium de Normandie (600 places), ainsi que de nombreuses représentations en tournée. Un nouveau pacte de financement vient de conforter avec ambition les moyens dont il dispose pour assurer ses missions.*

*Le rapprochement entre l'Orchestre de l'Opéra de Rouen et l'Orchestre Régional de Normandie, initié par la Région Normandie et le Ministère de la Culture, a abouti le 1<sup>er</sup> septembre 2024 à l'intégration au sein de l'Etablissement Public, de l'actuelle équipe de l'Orchestre Régional de Normandie (18 musiciens et une dizaine de collaborateurs administratifs), donnant une nouvelle dimension à nos missions territoriales.*

*Nous recherchons dans ce cadre un.e Chargé.e de la bibliothèque musicale et Assistant.e régie afin d'intervenir sur le site de Mondeville.*

### **Missions et responsabilités**

Au sein du service de la coordination artistique et des formations musicales, sous l'autorité du/de la directeur.trice et de l'administrateur des Formations musicales, en lien hiérarchique direct avec le régisseur général de l'orchestre, le/la chargé.e de la bibliothèque musicale et assistant.e régie est responsable de la bibliothèque musicale et contribue, sur des aspects administratifs et organisationnels, à la mise en œuvre des productions musicales de l'EPCC.

En tant que responsable de la bibliothèque musicale :

- Vous recherchez et gérez des partitions dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre de la programmation (négociation des locations et achats de matériels auprès des éditeurs, suivi des commandes et suivi budgétaire, etc...)
- Vous êtes chargé du report des réglages et des modifications sur le matériel musical (coups d'archet, transpositions, coupures, ajouts, etc...)
- Vous transmettez les partitions aux musiciens, solistes, chefs d'orchestre, etc...
- Vous gérez le matériel des programmes de musique de chambre et des interventions pédagogiques.
- Vous coordonnez l'utilisation des tablettes numériques (mise à disposition et accompagnement auprès des musiciens et maintenance du matériel en lien avec le service informatique).
- Vous assurez la tenue des historiques de prêts, répertoires et gestion des archivages de partitions.
- Vous recherchez et transmettez les effectifs et les instruments spéciaux dans les programmes de la saison en cours.

- Vous pouvez être amené à encadrer et organiser le travail d'un.e apprenti.e et/ou de personnels supplémentaires en renfort.

En tant qu'assistant.e régie :

- Vous assurez le suivi et la mise à jour des fichiers ressources spécifiques à la régie et aux formations musicales
- Vous centralisez et suivez les notes de frais et ordres de mission des artistes permanents
- Vous établissez les feuilles de route, plannings hebdomadaire et mensuel
- Vous êtes chargé des réservations des transports collectifs, locations de véhicules, prêts de salles de répétition
- Vous rédigez et envoyez des mails aux musiciens

### **Profil**

De formation supérieure dans le milieu musical, vous avez une connaissance de l'ensemble des instruments et de leur tessiture. Vous avez une lecture parfaite de la partition et une connaissance du vocabulaire musical.

Vous êtes en capacité de transposer et modifier une partition (alignements, coupures, ponts, tournes).

Vous êtes riche d'une expérience du fonctionnement d'un orchestre ou d'un chœur.

Nous cherchons aussi de la rigueur, un sens de l'anticipation et de la précision, de la curiosité et un excellent relationnel.

La maîtrise de l'anglais et des outils informatiques (Word, Excel) est fortement recommandée.

### **Spécificités**

Poste classé groupe 5 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Prise de fonction dès que possible.

Lieu de travail : Mondeville – Proximité Caen (déplacements à prévoir)

Temps de travail annualisé

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à : <a href="mailto:recrutement@operaderouen.fr">recrutement@operaderouen.fr</a>
---