

## Recrute un/une

# Délégué(e) artistique

### RESPONSABILITES

Placé(e) sous l'autorité du Directeur(trice) Artistique et Musical(e), il/elle sera chargé(e) :

- de l'assister dans sa tâche, et de le/la représenter lors de ses absences,
- de préparer la programmation générale des activités musicales de l'Orchestre que le Directeur Artistique doit proposer au Conseil d'Administration,
- en relation avec l'Administrateur, d'élaborer le budget artistique prévisionnel l'Orchestre dont il/elle sera responsable avec le Directeur Artistique,
- de négocier l'engagement des chefs et des solistes invités,
- de communiquer à la Régie les informations nécessaires à l'élaboration des calendriers de travail des artistes-musiciens,
- de communiquer à la Bibliothèque les programmations permettant l'élaboration des nomenclatures et la préparation du matériel musical nécessaire,
- de la recherche de projets de tournées, engagements, partenariats, résidences à l'étranger et toutes autres questions de programmation à l'extérieur de la Principauté,
- en relation avec la Responsable communication de l'Orchestre, de proposer toute mesure propre à promouvoir l'orchestre par l'amélioration de sa stratégie de promotion, de marketing et de publicité,
- de faire partie des jurys de recrutement des artistes-musiciens,
- d'assister régulièrement aux séances du Conseil d'Administration de l'Association et préparer le rapport annuel des activités artistiques de l'Orchestre, qui est présenté par le Directeur Artistique,
- de représenter l'Orchestre Philharmonique de Monte-Carlo dans toutes les circonstances où sa présence est jugée utile,
- d'accomplir toutes les missions que le Conseil d'Administration voudra lui confier, dans le cadre de ses compétences.

### CONDITIONS

**Contrat à durée déterminée**

**Prise de poste** : à déterminer – au plus tard 1er septembre 2026

**Horaire** : 39 heures hebdomadaires

**Rémunération** : à définir en fonction de l'expérience sur un poste similaire

### COMPETENCES REQUISES

- Français courant requis
- Connaissance approfondie du répertoire et du milieu musical classique indispensable,
- Connaissance du fonctionnement d'un orchestre philharmonique,
- Sens du relationnel, de l'anticipation et de la rigueur, esprit positif,
- Bonne organisation, autonomie, mais également esprit d'équipe,
- Compétences linguistiques écrites et parlées en anglais,
- Expérience dans un poste similaire appréciée

Envoyer candidatures par courriel : [info@opmc.mc](mailto:info@opmc.mc) à l'attention de M. L'Administrateur