



ORCHESTRE
DES PAYS
DE SAVOIE

DIRECTION MUSICALE
PIETER-JELLE DE BOER

DESCRIPTIF DU POSTE

INTITULE DU POSTE

BIBLIOTHECAIRE

CLASSIFICATION

Groupe 5 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

POSITIONNEMENT ET MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de le.la Directeur.trice général.e et la direction du.la Directeur.trice musical.e, et en étroite collaboration avec le.la Chargé.e de diffusion et de production et le.la Régisseur.se, le.la Bibliothécaire a pour mission principale de procurer les ressources nécessaires à l'exécution des œuvres musicales inscrites au programme de l'Orchestre des Pays de Savoie.

A cette fin, il.elle :

- Gère la bibliothèque musicale et les archives ;
- Commande et prépare l'ensemble du matériel nécessaires.

ACTIVITES ET TACHES

- **Gestion de la Bibliothèque musicale (partitions, enregistrements son et vidéos)**
 - Choix des partitions / éditions et achat du matériel, selon les programmes des concerts et en lien avec les éditions
 - Commande, location du matériel musical (conducteur, partition pour chaque instrument/chanteur, contrat, devis, etc.)
 - Gestion d'un tableau de programmation (compositeur, œuvre, durée, effectif et autres indications)
 - Gestion et inventaire des ressources : archivage et copies sur les supports ad'hoc
 - Suivi des coûts achats/location, ainsi que des prêts
 - Mise à jour des bases de données du matériel musical et le fichier des saisons
 - Archivage et organisation des bibliothèques musicales physique et numérique
 - Recherches en bibliothèque pour la Direction musicale, l'équipe administrative ou les musiciens
- **Préparation du matériel musical :**
 - Préparation des partitions selon les indications du.de la Chef.fe d'orchestre et des réglages demandé
 - Duplication, reliure, montage des partitions

- Distribution/envoi aux musiciens dans un délai confortable avant le début des répétitions
- **Autres activités :**
 - Support de la régie technique en cas de besoin
 - Organisation des grands déplacements, en lien avec le.la Chargé.e de production
 - Organisation et coordination des concours de recrutement des musiciens

Les activités et missions listées ci-dessus ne sont en aucun cas limitatives/restrictives. Afin, entre autres, d'assurer une continuité de service, le.la Bibliothécaire peut être amené.e à se voir confier et réaliser d'autres activités/missions en complément de celles énumérées ci-dessus, en discussion avec l'employeur.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Relations internes : Direction et Personnels de l'Orchestre

Relations externes : Editeurs de musiques, bibliothécaires professionnels, prestataires (hébergement, transport), agents, artistes invités, copistes, arrangeurs

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail :

Rue du Lac Saint-André, Le Bourget-du-Lac (73)

Rythme de travail :

Temps complet

Spécificités (astreintes, déplacements, équipements spéciaux ...)

Déplacement occasionnels et permanence occasionnelle sur les concerts

Permis B requis

PROFIL DU POSTE

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- Connaissance du secteur du spectacle vivant
- Lecture de la partition et connaissance du vocabulaire musical
- Connaissance de l'ensemble des instruments et de leur tessiture
- Connaissances en matière de Propriété intellectuelle / droit d'auteur
- Aisance en informatique, maîtrise des fonctions usuelles du Pack Office et des outils de PAO et MAO (Adobe, Finale), et de Filemaker pro
- Maîtrise de l'Anglais courant

Compétences comportementales

- Aptitude et goût du Travail en équipe
- Bonnes aptitudes relationnelles

- Autonomie
- Gestion des priorités et anticipation
- Organisation, rigueur et précision