

Bibliothécaire d'orchestre

Orchestre des Pays de Savoie

Candidature à:

direction@orchestrepays savoie.com

24/03/26

CDI ou CDD

 Le Bourget du Lac (73)



Secteur

Spectacle vivant musique

Description de l'entreprise/de l'organisme

L'Orchestre des Pays de Savoie est composé de vingt-trois musiciens sous la direction musicale d'Arie van Beek, ainsi qu'une équipe administrative de huit personnes.

Soutenu par le Conseil Départemental de la Haute-Savoie, le Conseil Départemental de la Savoie, le Ministère de la Culture (DRAC Auvergne-Rhône-Alpes), la Région Auvergne-Rhône-Alpes et par son Club d'entreprises mécènes Amadeus, l'Orchestre qui fête ses 40 ans, intervient dans des salles de concert comme dans tout autre lieu proposé par ses partenaires (enseignement, santé, festivals, etc.) pour 80 concerts par an.

La flexibilité de sa formation permet de proposer des formes variées de concerts classiques bien sûr, mais aussi pour les bébés, du gospel, de la musique actuelle, des ciné-concerts ou encore des concerts théâtralisés.

Description du poste

Sous la responsabilité de la Direction générale de l'Orchestre, le/la bibliothécaire d'orchestre est responsable de la gestion, de la préparation et de la mise à disposition des partitions nécessaires à l'activité artistique de l'Orchestre des Pays de Savoie.

Il/elle travaille en lien étroit avec la direction musicale, l'équipe de production, les musiciens et les éditeurs. Il, elle peut être amené.e à seconder le régisseur d'orchestre pour quelques concerts de la saison.

Activités principales :

- Préparation des partitions :

- Rechercher, louer, acheter ou emprunter les partitions (matériel d'orchestre) selon les besoins de la saison.
- Assurer la mise en forme des partitions et parties séparées : annotation, coupures, numérotation, ajouts de doigtés ou coups d'archet en lien avec les chefs d'orchestre ou chefs de pupitre.
- Veiller au respect des droits d'auteur et à la conformité des éditions.

- Gestion du fonds documentaire :

- Organiser et tenir à jour le fonds de partitions de l'orchestre.
- Répertoire et archiver les partitions (papier et numériques).
- Participer à la mutualisation de matériel avec d'autres orchestres (projet européen en cours).

- Logistique et suivi de production :

- Préparer les dossiers de partitions pour chaque projet (répétitions et concerts).
- Assurer la bonne distribution et récupération des partitions auprès des musiciens.
- Adapter le matériel en fonction des effectifs, des arrangements ou des contraintes spécifiques de projet.

- Relations externes :

- Être en contact avec les éditeurs, les autres bibliothèques d'orchestres, les agences de location de partitions.

Description du profil recherché

- Bonnes connaissances de l'environnement de l'Orchestre, de l'édition et du droit d'auteur
- Aisance relationnelle
- Permis B souhaitable
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et production (Orfeo, et logiciels de notation appréciés : Finale, Sibelius...).
- Bonne organisation personnelle, goût pour le travail en équipe et la relation avec les musiciens et l'administration.

Date de prise de fonction

Printemps 2026

Date limite de candidature

19 Avril 2026

Rémunération envisagée

CCNEAC groupe 5

Lieu

Le Bourget du Lac (73)

Adresse postale du recruteur

Savoie Technolac, Le Bourget du Lac (73)

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.orchestrepayssavoie.com

Informations complémentaires / renseignements

- Lieu de travail principal : Savoie Technolac, Le Bourget-du-Lac (73)
- Soirs et Week-end
- Rythme de travail : CDI ou CDD Temps plein annualisé / Groupe 5 CCNEAC