

CAHIER DES CHARGES : **Directeur administratif**
TAUX D'ACTIVITE TOTAL : **100%**
POSTE OCCUPE PAR :

1. ORGANIGRAMME ET RATTACHEMENT DU POSTE

Fonction du supérieur direct	Président du Conseil de Fondation de l'OCL Président du Conseil de Fondation Métropole
Fonctions de référence	Directeur artistique de l'OCL
Fonctions directement subordonnées au poste	Personnel <ul style="list-style-type: none">- administratif et technique de l'OCL- musical (sauf concernant les questions artistiques)- administratif, technique et d'accueil de la Salle Métropole

2. FONCTION

En collaboration avec l'équipe en place, est responsable	<ul style="list-style-type: none">- de la gestion administrative liée à l'activité et de l'intendance de l'orchestre et de la salle Métropole- de la gestion des ressources humaines (le personnel musical répond toutefois de son travail artistique au seul directeur artistique)- de la gestion financière- de la planification générale de l'orchestre- de la recherche de concerts en Suisse et à l'étranger- de la logistique et de l'intendance des tournées- de la gestion de la communication interne et externe- de la gestion et de l'achat d'instruments et de matériel- de la gestion informatique
---	---

Il est également responsable de superviser l'équipe administrative (cahier des charges de l'administration annexé)

3. POSITION

Assiste aux séances	<ul style="list-style-type: none">- des Conseils de fondation OCL et Métropole- du Comité de direction- de la Commission des experts- de la commission paritaire- de l'Association des Amis de l'OCL
Est membre	<ul style="list-style-type: none">- de la commission musicale- de l'Association Suisse des Orchestres Professionnels

4. CHARGES EN PROPRES

FINANCES

Est responsable

- De garantir une gestion financière optimale selon les directives de l'institution
 - De rechercher des fonds privés
 - D'assurer l'établissement du budget
 - De présenter le budget et la situation financière au Comité de direction et aux Conseils
 - De fournir les informations nécessaires pour les prises de décision en matière d'engagements financiers
 - De gérer les relations avec les pouvoirs publics, les divers partenaires et les sponsors
-

RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET DE L'ACTIVITE DE L'ORCHESTRE

Est responsable

- De la planification générale en collaboration avec les partenaires (RTS, Opéra, Chorales, Compagnies de disques, organisateurs, imprésarios)
 - De l'organisation de l'ensemble de l'activité de l'orchestre
 - De la planification et de la production des séries de l'OCL (Abonnements, Dimanches, Concerts Découvertes)
 - De la négociation et de l'engagement des contrats des chefs et des solistes invités
 - De la recherche de concerts en Suisse et à l'étranger
-

RESSOURCES HUMAINES

Est responsable

- De garantir une gestion des ressources humaines optimale dans le respect de la Convention Collective de travail établie entre la FOCL et l'USDAM ;
 - De l'établissement des cahiers des charges et la définition des processus de travail
 - De gérer les opérations administratives liées à l'ensemble des personnels
 - D'assurer discipline et ponctualité au sein des personnels
 - De la gestion des conflits dans le personnel, en cas de non résolution, d'en référer aux présidents
 - Du choix des candidats pour le service administratif et technique
-

COORDINATION des INSTANCES DE DIRECTION

Conseil de fondation, Comité de direction, Commission musicale

Est chargé de coordonner

- La préparation des séances (ordre du jour, documents)
- La tenue des procès-verbaux
- Le suivi

Collaborateurs directs : chef comptable, assistante de direction

SALLE METROPOLE

Est responsable

Selon extrait contrat de mandat MET-FOCL (annexé)

COMMUNICATION

Est responsable

- De proposer une politique de communication adaptée aux besoins et aux moyens de l'institution
- De veiller à son application et de surveiller l'ensemble des supports de son déploiement (documents d'information réguliers ou ponctuels, site internet, journal de l'institution, affichage et promotion d'événements)

CENTRALISATION DES DONNEES STATISTIQUES

Veille

à l'élaboration des statistiques par les services concernés et à leur adéquation aux exigences des autorités en la matière

5. CHARGES DELEGUEES

RESPONSABILITES DELEGUEES

au bibliothécaire

- gestion de la bibliothèque musicale
- location des partitions
- mise des coups d'archets
- informatisation de la bibliothèque
- archivage audio et vidéo

au régisseur technique

- planification du personnel technique adjoint
- planification des transports en Suisse et à l'étranger
- contrôle d'orchestre
- configuration de la scène
- entretien des instruments