

Chargé-e de production à 80% (Cahier des charges non exhaustif)

Association des Amis des Orchestres :

- Secrétariat de l'association (courriers aux membres, gestion des membres, ...)
- Comité de l'ADO : préparation des séances, PV, organisation de l'AG
- Organisation des 4 à 5 concerts par année
 - o Demandes de soutien annuelles ou spécifiques à chaque concert
 - o Billetterie : réservation, caisse, entrées, ...
 - o Mise à jour du site Internet / Facebook
 - o Planning des répétitions et réservations des salles
 - o Lien avec les partenaires

Ensembles du Conservatoire

- Secrétariat (lien entre les chefs et les musiciens)
- Commande + préparation des partitions
- Planning de répétitions

Concours Bach et Concours de musique contemporaine :

- Organisation de la journée du concours
- Gestion des inscriptions

Concerts didactiques :

- Création de la brochure annuelle
- Gestion des réservations, lien entre écoles et chefs d'orchestre
- Réalisation des documents pédagogiques

Cérémonie de clôture :

- Organisation de l'animation

Formation continue :

- Réalisation de la brochure
- Organisation de la semaine

Collège des doyens :

- Participation aux séances et prise des PV

Portes Ouvertes :

- Organisation des PO de Monthey

Concerts au Château Mercier :

- Gestion de l'organisation des concerts Mercier (4x par année civile)