

JOB DESCRIPTION / ANNONCE

Coordinateur/-trice (M / F / X)

L'Alliance Musicale est l'association des structures professionnelles de la musique du Grand-Duché. Elle sert à la fois comme plate-forme d'échange interne et comme porte-parole des membres qui sont des organisateurs et salles de concerts, des ensembles musicaux ou d'autres acteurs professionnels du secteur.

Les missions du Coordinateur / de la Coordinatrice seront les suivantes :

- Administration de l'association :
 - Gestion des membres (communication, cotisations, suivi, rappels) ;
 - Accueil et secrétariat (téléphone, email)
 - Comptabilité journalière ;

- Développement et organisation de projets :
 - Conférences ;
 - Formations et ateliers ;
 - ...

- Gestion de la communication interne et externe :
 - Mise à jour du site internet ;
 - Gestion et développement des relations presse ;

- Assistance au Conseil d'administration :
 - Préparation des réunions du Conseil d'administration ;
 - Rédaction des rapports du Conseil d'administration ;
 - Organisation des Assemblées générales et réunions plénières ;
 - Rédaction des procès-verbaux des Assemblées générales ;

- Assistance aux Collèges :
 - Rédaction des rapports des réunions des collègues ;
 - Organisation des rencontres intra-collèges ;

Le profil souhaité :

- Etudes supérieures, de préférence dans le domaine du management culturel ou de la musique, et/ou connaissances et expériences approfondies dans le domaine de la musique
- Compétences et expérience en matière d'organisation et de gestion de projets
- Bonnes capacités stratégiques, analytiques et organisationnelles
- Créativité et excellentes capacités rédactionnelles

- Maîtrise des langues française et anglaise. Le Luxembourgeois et toute autre langue constitue un atout.
- Très bonnes connaissances des outils informatiques usuels (MS Office) et d'outils de communication (Facebook, Twitter, Instagram, ...)
- Flexibilité dans les horaires de travail

Contrat et rémunération

Contrat : CDI ou Freelance / indépendant

Taux d'activité : mi-temps (50%) – en moyenne 20h par semaine

Rémunération : à convenir, en fonction des compétences.

Lieu de travail : Luxembourg. Possibilité du télétravail.

Les candidatures avec lettre de motivation et CV sont à adresser avant le 20 février 2023, à l'attention du Conseil d'administration, par e-mail à l'adresse suivante : job@AllianceMusicale.lu