

Ensemble
Musical

variante

PRÉSENTATION DES PETITES MAINS DE L'ASSOCIATION





PRÉSIDENT.E


uriente
2025-2026

MEMBRE DU BUREAU ET DU C.A

C'est la personne chargée de la gestion de l'association. Il/elle oriente les différents sujets de travail aux différents membres du CA, afin de permettre une gestion fluide de l'association.

Cela nécessite des capacités de médiation et de délégation. Cela ne signifie pas exécuter seul.e toutes les tâches liées à la gestion de l'orchestre, mais en piloter l'organisation. Des capacités transversales sont nécessaires au poste. Il faut avoir un œil sur tous les sujets de l'association : de la gestion administrative et comptable à l'orientation musicale définie.

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Signer les contrats au nom de l'association. Le/la président.e est donc le/la responsable légal.e de l'Association et en ce sens a la responsabilité juridique de l'association,
- Représenter l'association est en être le porte parole,
- Être le responsable moral et financier de l'association,
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association (conformément aux statuts),
- S'assurer de la bonne marche de l'association : ressources humaines, moyens techniques, administration...
- Superviser les réunions du CA, du bureau ainsi que les assemblées générales,
- Mettre en œuvre les actions et les décisions prises par le CA ou lors des assemblées générales,
- Superviser les missions des différents membres du CA et en particulier, des membres du bureau c'est-à-dire du/de la secrétaire et du/de la trésorier.ère,
- Être en lien étroit avec le/la directeur.trice musical.e, et en être le porte-parole en cas d'indisponibilité de celui-ci lors d'une réunion,
- Gérer les relations avec des partenaires extérieurs à l'association (élus, mairie, mécènes, fédération, associations...).

Il sera demandé à la personne occupant le poste de réaliser ses missions même dans le cas d'une non participation à une session musicale (en cas d'absence vue et validée en amont avec le Bureau).





SECRÉTAIRE

Suricate
2025-2026

MEMBRE DU BUREAU ET DU C.A

Le/La secrétaire joue le rôle d'intermédiaire entre le CA et les musicien.nes. Il/Elle s'occupe également de la bonne édition, transmission et conservation des documents administratifs et/ou relatifs à la vie de l'association.

Ce poste ne requiert pas d'expérience particulière. Toutefois, la personne qui l'occupe doit avoir de la discipline et de la rigueur. Les missions nécessitent une parfaite connaissance de l'association.

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer les relations internes à l'association, entre le Bureau, le CA et les musicien.nes,
- Envoyer les convocations aux différentes réunions (CA, AG, AGE etc.),
- Gérer le planning des musicien.nes et envoyer les différentes feuilles de route,
- Etablir le rapport moral de l'année musicale écoulée en lien avec le/la président.e,
- Détient les droits de gestion des différents groupes créés dans le cadre de la communauté WhatsApp,
- Classer tous les documents relatifs à la vie de l'association,
- Veiller au respect des clauses statutaires,
- Assurer le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis). Tenir à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901;
- Tenir à jour le fichier des adhérents.



Il sera demandé à la personne occupant le poste de réaliser ses missions même dans le cas d'une non participation à une session musicale (en cas d'absence vue et validée en amont avec le Bureau).



TRÉSORIER.ÈRE

Suricate
2025-2026



MEMBRE DU BUREAU ET DU C.A

Le rôle du/de la trésorier.ère est d'assurer la gestion financière de l'association.

Ce rôle nécessite une appétence pour les chiffres, une expérience à minima en comptabilité et beaucoup de rigueur. En effet le/la trésorier.ère est bien plus qu'un.e simple caissier.ière ou un.e comptable car il/elle est le/la responsable des comptes et des finances de l'association. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le/la président.e pour la gestion de l'association et Il/elle peut seul.e ou avec le/la président.e signer les comptes bancaires de l'association.

Il sera demandé à le/la trésorier.ère de l'année précédente d'accompagner la nouvelle personne élue à ce rôle dans la prise en main du système de comptabilité utilisé par l'association et les démarches bancaires (budget prévisionnel, classification des factures, changement du titulaire du compte bancaire, etc).

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la tenue des livres de comptes (les dépenses et les recettes),
- Être responsable de la politique financière de l'association définie par le CA en concertation avec les autres membres de l'association,
- Élaborer les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs (remboursement des frais, règlement des factures, etc),
- Établir le budget prévisionnel et le soumettre à l'assemblée générale,
- Présenter la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager...
- Conduire le budget et favoriser la prise de responsabilité de tous,
- Gérer les fonds de l'association,
- Assurer les relations avec le banquier en commençant par l'ouverture du compte bancaire,
- Assurer la mise à jour des outils utilisés pour la gestion financière de manière générale (feuilles de calcul, fiche de passation du poste...) ainsi que leur documentation si nécessaire.
- En charge de la page HelloAsso de l'association (par exemple demander le format bannière pour la billetterie)

Il sera demandé à la personne occupant le poste de réaliser ses missions même dans le cas d'une non participation à une session musicale (en cas d'absence vue et validée en amont avec le Bureau).



MEMBRE DU C.A

En lien avec le bureau et le/la directeur.trice musical.de, le/la chargé.e de production des sessions et des événements hors sessions orchestrales, joue un rôle essentiel dans la bonne organisation des concerts.

Lors de la constitution des plannings de répétitions et des sessions, il/elle a pour rôle de réserver les salles de répétitions ainsi que les salles de concerts en prenant en compte les paramètres inhérents à l'orchestre.



LES MISSIONS PRINCIPALES

- Réserver et/ou coordonner la réservation par mail ou par téléphone, les salles de répétitions et de concerts (en lien avec le directeur musical et le bureau qui fixent le planning de la session),
- Mettre à jour le tableau des salles de répétitions validées ou encore en attente en respectant le planning établi en amont,
- Transfert au/à la président.e les différents documents de locations,
- En lien avec avec le/la président.e, gérer les contrats de partenariat,
- Établir avec le/la président.e et le/la directeur.trice musical.e, la possibilité de prestation rémunérée et autres possibilités de représentation orchestrale ou de musique de chambre hors session traditionnelle (exemple le concert à la MPP Dans le forum des halles).

Il sera demandé à la personne occupant le poste de réaliser ses missions même dans le cas d'une non participation à une session musicale (en cas d'absence vue et validée en amont avec le Bureau).

CHARGÉ.E DE PRODUCTION





CHARGÉ.E DE COMMUNICATION EXTERNE



MEMBRE DU C.A

Travaille en étroite collaboration avec le/la chargé.e des contenus graphiques afin de se coordonner dans la création de contenu pour répondre aux besoins de l'association exprimée en réunion C.A (support de recrutement ou de communication pour un événement à venir, etc).

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer les réseaux sociaux de l'association (Facebook et Instagram) : répondre aux requêtes par messages et transmettre l'information dans le cas échéant (notamment en cas de recrutement externe, transmettre l'adresse mail du Bureau de l'association et faire lien avec le Bureau, le/la chef.fe d'orchestre et le directeur musical pour une bonne prise en charge de la personne intéressée).
- S'occuper de la présence en ligne de l'association:
 - Publier des posts et stories sur Instagram et Facebook,
 - Nourrir l'identité visuelle et "de marque" de l'association avec des postes ludiques et informatifs sur la vie de l'association,
 - Fédérer des communautés en ligne,
 - Garantir la bonne réputation de l'association sur Internet.
- Gérer la bonne utilisation des outils de communication de l'association (les comptes instagram et Facebook de l'association ainsi que le compte CANVA).
- A la responsabilité de l'impression des programmes (en lien avec le/la trésorerie.ière) et autres contenus nécessaires au concert (peut déléguer la mission au besoin à un.e bénévole).

Il sera demandé à la personne occupant le poste de réaliser ses missions même dans le cas d'une non participation à une session musicale (en cas d'absence vue et validée en amont avec le Bureau).



RÉGISSEUR.SE

suricate
2025-2026

MEMBRE DU C.A

Le/la régisseur.se a pour mission de coordonner efficacement la mise en place du matériel (chaises, pupitres, percussions, etc) lors des répétitions et des concerts, en respectant les horaires de rendez-vous établis avec les musiciens et les lieux d'accueil.

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Récupérer les clés des lieux de répétitions et ou de concerts (en amont si besoin), et ouvrir les salles avant l'arrivée de l'orchestre pour faciliter l'installation,
- Gérer les accès des différents endroits occupés,
- Avoir en tête les normes de sécurité incendie et les règles d'évacuation,
- Monter une équipe de musicien.nes bénévoles pour chaque concert afin d'installer la salle (enlever les bancs, amener les chaises, etc),
- A la responsabilité de l'achat (en lien avec le/la trésorier.ière) et de donner le cadeau au/à la chef.fe.

Il sera demandé à la personne occupant le poste de réaliser ses missions même dans le cas d'une non participation à une session musicale (en cas d'absence vue et validée en amont avec le Bureau).





CHARGÉ.E DE LOGISTIQUE PERCUSSIONS



MEMBRE DU C.A /

En lien avec le/la directeur.trice musical.e et le/la chef.fe d'orchestre, le/la chargé.e de la logistique percussion a pour mission le bon transfert des percussions nécessaires au programme joué lors des répétitions et des concerts.

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Faire une demande de devis pour le transport du matériel en lien avec le/la directeur.trice musical.e, auprès des différents prestataires recensés par l'association,
- Valider le devis et donc le choix du prestataire avec le bureau,
- Effectuer la réservation du transport (en lien avec le/la trésorier.ière),
- Être chargé de la logistique transports des percussions par tout moyen jugé pertinent avec le Bureau et entrant dans le budget de la session,
- Monter une équipe de bénévoles : 4 personnes présentes au chargement et 4 personnes présentes au déchargement.

Il sera demandé à la personne occupant le poste de réaliser ses missions même dans le cas d'une non participation à une session musicale (en cas d'absence vue et validée en amont avec le Bureau).



BÉNÉVOLE

En lien étroit avec le/la chargé.e de communication externe, la personne chargée des contenus graphiques pilote la bonne réalisation des différents supports visuels et éléments graphiques liés à la communication externe de l'association.

Il/elle peut les réaliser lui/elle-même ou déléguer la réalisation à une autre personne ayant des compétences en graphisme.

LES MISSIONS PRINCIPALES

Les contenus graphiques peuvent prendre différentes formes :

- Affiche de communication des concerts dans de nombreux formats physiques et numériques (A3, A4, bannières HelloAsso, Facebook, Instagram, etc),
- Affiche de recrutement de musicien.nes (différents formats),
- Tout autre élément de communication demandés par le C.A,
- Mise en page du programme, et collaboration avec les personnes contribuant à la rédaction du programme

Un travail transversal sera nécessaire entre le/la chargé.e de communication externe ainsi qu'avec le bureau pour l'établissement d'un planning de production des visuels ainsi que de mise en ligne pour lancer la communication.

Dans le cas où une personne tierce réalise les supports visuels, le/la chargé.e des contenus graphiques est le porte parole et le messenger entre le C.A et le/la bénévole qui produit ces outils.

Il sera demandé à la personne occupant le poste de réaliser ses missions même dans le cas d'une non participation à une session musicale (en cas d'absence vue et validée en amont avec le Bureau).





CHARGÉ.E DES SITE WEB



BÉNÉVOLE

L'association possède un site internet, une page HelloAsso, ainsi qu'une page Youtube.

La personne chargée de l'édition des sites a pour mission de gérer ces différentes plateformes, de les alimenter avec l'actualité de l'association et de les réorganiser en fonction des attentes du C.A.

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Editer et mettre à jour le site internet de l'association,
- Editer et mettre à jour la page Youtube de l'association notamment avec l'ensemble des vidéos en attente,
- Éditer et mettre à jour la page HelloAsso de l'association en fonction des demandes du Bureau (notamment dans le cadre de la reconnaissance d'intérêt général),
- Vérifier les échéances de paiement notamment pour l'abonnement de l'hébergeur du site internet et en informer le/la trésorier.ère ou le Bureau,
- Gérer les extensions téléchargées pour l'édition du site internet et valider avec le bureau l'achat de nouvelles.



Il sera demandé à la personne occupant le poste de réaliser ses missions même dans le cas d'une non participation à une session musicale (en cas d'absence vue et validée en amont avec le Bureau).



RÉFÉRENTS DES MUSICIEN.NES



BÉNÉVOLE

Le/la référent.e musicien.nes est la personne identifiée par les musicien.nes comme personne de confiance pour assurer le rôle d'intermédiaire directe avec le C.A concernant les sujets de la vie quotidienne de l'association, conflictuels ou pas. Chaque grande famille d'instruments (cordes, vent et percussions) possède son propre référent, soit 3 personnes à ce poste.

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Être à l'écoute des musicien.nes, de leur souhait de programmes et les transmettre au/à la directeur.trice musical.e (par exemple organiser un sondage en lien étroit avec le/la directeur.trice musical.e),
- Gérer et suivre les absences des musicien.nes à chaque répétition (mettre à jour le fichier des absences),
- Aider à la constitution de groupes de musique de chambre,
- Aider à la logistique des répétitions de musique de chambre (location de salles de répétitions, recherche de musicien.nes manquant.e.s),
- Aider à l'organisation de représentations des ensembles de musique de chambre en dehors des sessions orchestrales.

Il sera demandé à la personne occupant le poste de réaliser ses missions même dans le cas d'une non participation à une session musicale (en cas d'absence vue et validée en amont avec le Bureau).



DIRECTEUR MUSICAL


Suricate
2025-2026

BÉNÉVOLE POSTE NON SOUMIS À UNE ÉLECTION

Comme indiqué dans les statuts de l'association, le directeur musical n'est ni membre du bureau de l'association ni membre du C.A.

Le directeur musical est la personne chargée de l'orientation artistique et musicale globale de l'association.

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Le directeur musical propose au C.A une liste de programmes tous les deux ans pour les deux années suivantes. Cela permet au C.A d'organiser un sondage à destination des musicien.nes pour valider les programmes des quatre prochaines sessions. Le directeur musical est disponible et à l'écoute des propositions musicales et artistiques soumises par l'ensemble des membres de l'association, tant que celles-ci entrent dans l'orientation artistique choisie par le directeur musical **[fin 19ème siècle à aujourd'hui]**.
- La sélection des musiciens en concertation avec le bureau et le.la cheffe d'orchestre de la session, y compris chef.fes de pupitre.
- Les relations avec les chœurs le cas échéant (sélection, négociations, organisation du travail),
- Le placement des musiciens et la répartition des parties (premier ou second) dans chaque pupitre en concertation avec le bureau et le.la cheffe d'orchestre de la session, chef.fes de pupitre
- La planification des répétitions et des concerts.

Le poste de directeur musical n'est pas un poste ouvert à l'éligibilité. Comme indiqué dans les statuts, le directeur reste en poste tant que celui-ci souhaite assumer cette mission. Il perd cette qualité en cas de décès, d'impossibilité physique ou mentale à assumer pleinement cette tâche ou en cas de faute grave, après délibération du Bureau. Il peut également démissionner mais il s'engage à rester tant que l'année musicale en cours n'est pas terminée.

Le cas échéant où l'orchestre devra recruter un nouveau directeur musical, une AGE sera organisée pour recruter la nouvelle personne à ce poste et discuter des modalités de recrutement.

