



## Chargé(e) de la gestion administrative de la direction technique *Titulaire ou à défaut contractuel*

L'Opéra national de Lorraine, fait partie des six opéras nationaux avec Paris, Lyon, Bordeaux, Strasbourg et Montpellier. L'Opéra national de Lorraine est doté d'un budget d'environ 14,5 millions d'euros et accueille chaque saison près de 70 000 spectateurs avec 100 levers de rideaux à Nancy, dont environ 36 représentations d'opéra et 50 concerts symphoniques. La programmation se développe principalement dans deux lieux de production et de diffusion qui sont l'Opéra, place Stanislas, avec environ 1000 places et la salle Poirel avec environ 800 places. L'Opéra national de Lorraine est un Opéra citoyen, il veille à s'adresser à tous les publics et mène de nombreuses actions dans ses lieux et en dehors pour y parvenir. Enfin l'Opéra national de Lorraine est fort d'une équipe dotée de 175 agents permanents administratifs, techniques, musiciens et artistes du chœur.

### Missions principales :

Placé(e) sous l'autorité directe du directeur technique, il/elle assure la gestion et le suivi administratif des activités des services techniques, et l'organisation générale de la direction technique. Il/elle assiste le directeur technique dans l'administration de la direction technique.

### Missions principales

#### **1/ Administratif/RH/Budget (40%)**

Coordination et suivi administratif régulier du personnel en lien avec la DRH (entretiens professionnels, convocations, arrêts maladie, formations, ...)  
Suivi autonome des dépenses des équipes de maîtrise d'œuvre artistique  
Suivi budgétaire et dépenses des services de la direction technique, en lien avec le service comptabilité  
Gestion administrative des tournées et déplacements dans leur globalité  
Gestion et suivi des contrats d'intermittence  
Suivi des contrats et conventions

#### **2/ Coordination (40%)**

Planification et organisation des réunions de la direction Technique  
Suivi et animation sur les projets développés et implantés à la DT  
Coordination rigoureuse des plannings techniques et des services  
Rédaction des comptes-rendus et notes de services, diffusion, ...

#### **3/ Technique & production (20%)**

Rédaction et mise à jour de la documentation technique, dans le respect de la réglementation  
Suivi et constitution des dossiers de production  
Suivi et coordination logistique régulière en lien avec les chefs de services et régisseurs  
Gestion des dossiers liés à la production des spectacles et programmations

### Compétences requises :

- Méthode, rigueur et sens de l'organisation
  - Capacité d'adaptation et à traiter les urgences/gérer les priorités
  - Capacité d'anticipation et force de proposition
  - Esprit d'équipe et excellent sens du relationnel
  - Dynamisme, disponibilité et discrétion
  - Autonomie
- 

### Profil :

- Formation de gestion administrative, financière ou ressources humaines
  - Expérience dans des fonctions similaires avec notions en technique ou production dans le spectacle vivant
  - Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères (anglais impérativement)
  - Maîtrise des logiciels de bureautique
  - Aisance en expression orale et rédaction écrite
  - Capacité à travailler en transversalité
- 

### Cadre statutaire :

- Statut : titulaire de la FPT, ou à défaut contractuel
  - Catégorie : B
  - Filière : Administrative
  - Cadre d'emploi : rédacteur territorial
- 

### Informations complémentaires relatives au poste :

- Le service fonctionne du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30 (télétravail selon les nécessités du service).
  - Possibilité d'avoir des congés à l'été 2021 (période de fermeture estivale de l'Opéra)
- 

### Conditions de recrutement :

Candidature (lettre de motivation + CV impérativement) à envoyer avant le **03 Mai 2021 à 17h** par mail uniquement à :

Julie SCHMOLL, Assistante RH  
[julie.schmoll@opera-national-lorraine.fr](mailto:julie.schmoll@opera-national-lorraine.fr)

Le jury de recrutement se tiendra le **lundi 10 mai 2021** (présentiel, ou zoom si besoin selon les conditions sanitaires)

Prise de poste : lundi 24 mai 2021