



**Assistant(e) de production
Saison 2021-2022**

RENFORT 1 an

Relation hiérarchique : Directrice de production

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.

Sous l'autorité directe de la Directrice de production et de la Déléguée de production, l'Assistant(e) participera à la préparation, la coordination, la mise en œuvre et au suivi administratif et budgétaire des productions lyriques et symphoniques.

Il /elle aura les missions suivantes (en lien avec la Directrice de production et la Déléguée de production):

Missions principales :

Planning et coordination :

- Mettre à jour les plannings de production ;
- Communiquer les informations nécessaires à tous les acteurs d'un projet et harmoniser le travail simultané des différentes équipes présentes ;
- Participer à la réunion de coordination hebdomadaire ;
- Mener un suivi des discussions avec les interlocuteurs extérieurs (agents, partenaires hôteliers, etc...).

Gestion RH et administrative :

- Participer à la rédaction de l'ensemble des contrats des artistes et à celle des contrats de cession, de prestation, de coréalisation, etc ;
- Préparer les éléments de paie et de défraiement des artistes (maîtres d'œuvre, chefs d'orchestre, solistes, comédiens, danseurs, artistes de complément, etc) ;
- Procéder aux démarches administratives : autorisations de travail (enfants et adultes), collecte et transmission des éléments de déclaration ;
- Assurer le suivi comptable des engagements et de la facturation et participer à la rédaction des besoins en matière de commande publique, suivre l'exécution des marchés liés au service production.

Suivi des budgets de production :

- Préparer les documents récapitulatifs à destination des services administratifs et financiers ;
- Collecter les justificatifs nécessaires au mandatement des sommes générées et ordonnées ;
- Participer au suivi des budgets en lien étroit avec la Déléguée de production.

Logistique et accueil :

- Gestion des hébergements (réservations hôtelières, optimisation des solutions d'hébergement, gestion des paiements et des aspects contractuels, accompagnement des artistes dans leurs démarches si besoin et participation à l'élaboration et au suivi des marchés publics afférents) ;
- Gestion des voyages (organisation des transferts et gestion des remboursements des voyages) ;
- Rédaction des feuilles de route.

Compétences requises :

- Maîtrise de l'anglais indispensable, langue supplémentaire souhaitée.
- Maîtrise du pack Office (Excel en particulier), connaissance du logiciel Dièse.
- Notions en rédaction de contrats, procédures administratives, comptabilité et paie.
- Une expérience professionnelle dans une entreprise culturelle est exigée.
- Permis B.

Profil :

- Aisance relationnelle, diplomatie et disponibilité, sens des priorités.
- Rigueur, organisation, résistance au stress, capacité à travailler en urgence, en équipe.
- Disponibilité les soirs et les week-ends.

Cadre statutaire :

- Statut : Renfort 1 an (contractuel)
- Catégorie : C
- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Conditions de recrutement :

Candidature (lettre de motivation + CV impérativement) à envoyer avant **le mercredi 15 septembre 2021 à 17h** par mail uniquement à :

Julie SCHMOLL, Assistante RH
julie.schmoll@opera-national-lorraine.fr

Le jury de recrutement se tiendra le **lundi 20 septembre 2021 matin** en présentiel.