



CHARGE(E) DE LA COORDINATION DU PLANNING GENERAL H/F

Relation hiérarchique : Directrice de production

L'Opéra national de Lorraine fait partie des sept opéras nationaux français. Doté d'un budget de 15 millions d'euros, il accueille chaque saison 70 000 spectateurs et assure 100 levers de rideaux dans ses murs et hors-les-murs. Il compte 175 agents permanents administratifs, techniques, musiciens et artistes du chœur. Depuis 2019, l'Opéra national de Lorraine met en œuvre un projet européen et citoyen structuré par des lignes artistiques et sociales fortes.

Sous l'autorité de la Directrice de production, le/la chargé(e) de la coordination du planning général assurera la mise à jour précise et rigoureuse en temps réel du planning général de tous les locaux de l'Opéra national de Lorraine (Opéra, Ensemble Poirel, Pôle Driant, tournées) sous le logiciel Dièse. Il en supervisera ensuite la coordination et la mise en œuvre en collaboration avec l'ensemble des services de la structure.

Missions principales :

- Saisie et mise à jour quotidienne du planning général de la saison en cours et des saisons suivantes ;
- Planification et coordination transversale des accueils de partenaires extérieurs (locations, mises à dispositions, etc.) ;
- Facilitation des processus collaboratifs en interne (accompagnement, méthodologie, solutions en consensus, etc.) ;
- En coordination avec les régisseurs des forces artistiques permanentes, les chefs de service et les régisseurs de scène : gestion de la disponibilité des salles, établissement d'un planning hebdomadaire et envoi d'un billet de service journalier ;
- Elaboration et gestion du planning des accords, des transports et de l'entretien des pianos de l'Opéra ;
- En coordination avec la régie de l'orchestre : recherche, planning et budget prévisionnels de la location des clavecins, pianoforte et de leurs accords ;
- En coordination avec tous les services de l'Opéra : organisation du billet de service hebdomadaire, mise à jour du planning général au gré de l'évolution de la programmation artistique, d'action culturelle et événementielle de l'Opéra, répartition des loges, etc. ;
- Aide au développement du projet (recherche de lieux de répétition et de solutions diverses).

Missions spécifiques :

- Mise à jour et suivi du planning des pianistes – chefs de chant ;
- Supervision de la mise en place par le service maintenance des différentes salles de travail (studios, salles de réunions, foyer du public, etc.), ainsi que du rangement de celles-ci.

Compétences requises :

- Capacité à avancer simultanément sur des missions diverses, en lien avec de nombreux interlocuteurs différents.
- Expérience et connaissance du fonctionnement d'une maison d'opéra
- Sens inné de l'organisation

- Rigueur, précision, réactivité, anticipation
- Force de propositions

Diplômes et formations :

- Pratique de l'anglais obligatoire (parlé et écrit), connaissances d'autres langues souhaitées
 - Maîtrise des logiciels Word et Excel
 - Connaissance du logiciel Dièse
 - Permis B
-

Cadre statutaire :

- Statut : Titulaire ou non titulaire de la Fonction publique territoriale
 - Catégorie : B
 - Filière : Administrative
 - Cadre d'emploi : Rédacteur
-

Informations complémentaires relatives au poste :

- Horaires de travail : Forte autonomie et souplesse dans le temps de travail (Possibilité de travailler certains soirs et week-ends)
-

Conditions de recrutement :

Candidature (lettre de motivation + CV impérativement) à envoyer avant le **Mercredi 12 janvier 2022** par mail uniquement à :

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

Le jury de recrutement se tiendra le **Mercredi 19 janvier 2022 matin** (présentiel, ou zoom si besoin selon les conditions sanitaires, à la convenance exclusive de l'employeur).

Prise de poste : Dès que possible.