

# OPÉRA DE LILLE

## RECRUTEMENT

**Attaché(e) d'administration et de production**  
**CDD à temps complet pour une durée de deux mois**

**A pourvoir dès que possible.**

L'Opéra de Lille est un Établissement Public de Coopération Culturelle doté d'un budget de 12 millions d'euros. Structure dynamique et en développement, il propose chaque saison une centaine de représentations ainsi que de multiples manifestations destinées à attirer un public large et diversifié. L'Opéra de Lille assure 3 à 4 productions d'opéra chaque année, et accueille des tournées de danse, concerts et récitals. Son projet est porté par une équipe mobilisée de 60 collaborateurs, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques (pour un total de 100 ETP).

### MISSIONS

Dans le cadre d'un remplacement, vous renforcez l'équipe « Administration de production » de la Direction Administrative et Financière de l'Opéra de Lille. En collaboration avec l'attachée d'administration de production, vous avez en charge les principales tâches suivantes :

- la rédaction de contrats pour la saison artistique en cours et les saisons artistiques à venir (engagements d'artistes, cessions de droit d'exploitation d'un spectacle, etc.) ;
- le suivi des remboursements de frais des artistes et des compagnies pour les productions en cours (traitement des frais de voyages, etc...) ;
- les tâches administratives liées au suivi des contrats artistiques (prévision et suivi des défraiements, échange et suivi avec les agents artistiques, les artistes, et les compagnies, ...) ;
- la recherche et l'analyse de solution juridique liées aux productions et accueils ;

### PROFIL

Bac + 5 en management, gestion et administration de la culture (Université, Sciences Po, Ecole de Commerce). Vous connaissez les règles régissant le droit des contrats dans le spectacle vivant et disposez d'une expérience préalable à ce poste, ce qui fait de vous quelqu'un d'immédiatement opérationnel à ce poste. Vous faites preuve de réelles aptitudes relationnelles et d'une excellente expression orale et écrite. Vous maîtrisez impérativement les logiciels bureautiques (Pack Office et Outlook). Dans un contexte international, vous pratiquez l'anglais oral et écrit. Réactif(ve), rigoureux(se), vous savez par ailleurs faire preuve de discrétion et de diplomatie. Vous savez vous adapter à différents interlocuteurs, en interne (services production, comptabilité, relations avec les publics) comme à l'externe.

### RÉMUNÉRATION

Rémunération selon la grille de référence de l'Opéra, basée sur celle de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC), selon le profil et l'expérience.

Poste d'agent de maîtrise (groupe 6 de la CCNEAC), à temps complet.

Avantages sociaux : 13<sup>ème</sup> mois, Mutuelle d'entreprise et titres restaurant

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Pierre FENET, Directeur administratif et financier :

- soit par courrier : Opéra de Lille, 2 rue des Bons-Enfants, BP. 133, 59 001 Lille Cedex
- soit par mail : recrutement@opera-lille.fr

Candidatures à déposer au plus tard le 08 février 2019.