

L'Opéra de Lille est un Établissement Public de Coopération Culturelle doté d'un budget de 13 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 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).

L'Opéra de Lille a été institué Théâtre lyrique d'intérêt national en 2017.

L'Opéra de Lille est engagé dans une démarche citoyenne de développement durable rassemblant équipes, artistes et partenaires de l'Opéra autour d'un engagement en faveur d'une transition économique, sociale et environnementale.

**L'Opéra de Lille recherche
Un.e Administrateur.trice système et réseau
Prise de poste souhaitée en mai 2022
CDI à Temps plein**

MISSIONS

Au sein de la Direction Administrative et Financière, placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice administrative et financière, l'administrateur.trice système et réseau contribue à la définition et met en œuvre la politique informatique en accord avec la stratégie générale de l'Opéra. Il. Elle définit les procédures de gestion et administre les composants système, d'infrastructures, de logiciels, de bases de données, de réseaux de communication pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.

Assurer l'installation, la maintenance et la sécurisation du système informatique et de téléphonie et en optimiser l'usage :

- Configurer l'ensemble des équipements réseaux ;
- Superviser l'infrastructure des réseaux informatiques et de téléphonie et garantir leur fonctionnement et leur sécurité ;
- Superviser l'achat des équipements informatiques ;
- Assurer le support technique et l'assistance aux salariés ainsi qu'aux fournisseurs et prestataires ;
- Participer au développement des capacités informatiques des utilisateurs internes ;
- Suivre le parc du matériel informatique et de téléphonie ;
- Documenter l'ensemble des installations, échanges, procédures informatiques et de téléphonie, etc ;
- Mettre en place des indicateurs de mesures pertinents de l'efficacité de l'infrastructure.

Assurer le suivi des applicatifs et logiciels métiers en lien avec leurs éditeurs et les utilisateurs (Secutix, Dièse, CPWin, etc) et assurer une assistance aux utilisateurs concernant les logiciels métiers

Conduire des projets informatiques « simples »

Interlocuteur du prestataire qu'il contribue à choisir en cas de projets « lourds »

Coordonner les interventions des prestataires et des renforts éventuels

Mener une veille technologique

PROFIL

Fort.e d'une expérience professionnelle significative dans ce domaine, vous êtes diplômé.e d'un niveau BAC +2 (BTS et DUT Informatique, réseaux, électronique, Informatique et génie informatique) à BAC +5 (Master ingénieur en informatique).

Vous justifiez de connaissances larges des systèmes d'information et de leurs évolutions.

Vous maîtrisez les principaux systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS, Linux) ainsi que la Suite Office 365.

Vous connaissez idéalement les applicatifs et logiciels métiers (Secutix, Dièse, CPWin et Spaictacle)

Vous faites preuve de réelles aptitudes relationnelles. Vous savez gérer les priorités et faire preuve d'organisation et de rigueur.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Peut être amené.e à intervenir en soirée uniquement en cas de problème ou dans le cadre d'astreintes prédéfinies limitées.

Une montée en compétences et/ou une actualisation des connaissances seront régulièrement assurées par le biais de formations.

Charte de télétravail en vigueur au sein de l'Opéra de Lille.

RÉMUNÉRATION

Rémunération selon la grille de référence de l'Opéra, basée sur celle de la CCNEAC, selon le profil et l'expérience.

Poste d'agent de maîtrise (groupe 5 de la CCNEAC)

Avantages sociaux : 13^{ème} mois, mutuelle d'entreprise et titres restaurant

Candidatures à déposer au plus tard le 25 avril 2022

Les candidatures de travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont bienvenues.

Veillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Mme Euxane de Donceel, Directrice Administrative et Financière :

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

Le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou salariés qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Les informations recueillies à partir des candidatures sont enregistrées dans un fichier informatisé et/ou en format papier par l'Opéra de Lille dans le cadre du processus de recrutement. Elles seront conservées pendant une durée de 1 an et sont destinées au service des ressources humaines. En cas d'embauche, les données pourront être conservées par l'employeur pendant toute la durée du contrat de travail, prolongée de la durée légale de conservation des pièces liées à l'exécution du contrat de travail.

Conformément aux dispositions du RGDP, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition au traitement, de limitation du traitement et de la portabilité des données vous concernant en vous adressant à : dpo@opera-lille.fr. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle.