

## L'Opéra de Lille recrute *un·e attaché·e des relations avec les publics*

**CDI à temps plein**

**Prise de poste souhaitée en octobre 2022**

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. Il 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. Il est engagé depuis 2015 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. À ce titre, l'un des 3 piliers de la politique développement durable de l'Opéra de Lille est « L'Opéra pour tous » dont l'ambition première est l'ouverture et l'accessibilité. Elle passe ainsi par un ancrage territorial et un rayonnement sur le territoire en développant des partenariats de proximité avec des acteurs culturels locaux qui favorise l'accès à l'Opéra de publics éloignés et conduit une politique d'éducation artistique et culturelle auprès d'établissements dans toute la région.

### Candidatures à déposer au plus tard le 7 octobre 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 M<sup>me</sup> 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](mailto:recrutement@opera-lille.fr)

### Missions

Au sein du Secrétariat général et sous la responsabilité hiérarchique directe de la Responsable des publics, l'Attaché·e des relations avec les publics (H/F) mène des actions inscrites dans le projet artistique et la politique des publics, visant d'une part à créer les conditions et à favoriser les temps d'une rencontre du public avec l'œuvre, l'artiste et/ou l'Opéra de Lille, d'autre part à développer la fréquentation et/ou à fidéliser et élargir le public. À ce titre, elle·il assure les missions suivantes :

#### Mettre en œuvre la politique de relations avec les publics :

- Contribuer à la définition des actions de médiation et de sensibilisation, d'actions culturelles et d'éducation artistique dans un projet de développement des publics sur les territoires ;
- Assurer et/ou coordonner les actions de médiation (animations, rencontres, visites, etc.) ;
- Promouvoir les spectacles, événements et activités programmés par l'Opéra de Lille ;
- Proposer des outils adaptés et innovants de la médiation culturelle, notamment numériques ou audiovisuels.

#### Développer et entretenir des relations et des partenariats avec diverses structures en s'inscrivant dans la stratégie de la politique des publics :

- Animer au quotidien les relations partenariales ;
- Prospecter et négocier des nouveaux partenariats.

#### Administrer les activités de relations avec les publics en s'inscrivant dans une dynamique de collaboration avec les autres services de l'Opéra :

- Élaborer les dossiers, outils, supports d'accompagnement et de médiation ;
- Réaliser et coordonner les tâches administratives (organisation logistique, préparation des plannings d'activité, réservation des spectacles pour les groupes, réservation de salles, courriers, rendez-vous téléphoniques, rédaction des contrats et conventions, etc.) et en suivre l'exécution, en collaboration avec les équipes concernées ;
- Évaluer les actions et réaliser les bilans d'activités, en lien avec la Responsable des publics.

Le ministère de la Culture 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 estimeraient 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 RGPD, 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](mailto:dpo@opera-lille.fr). Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle. Offre d'emploi intégrale à retrouver sur [opera-lille.fr](http://opera-lille.fr)

### Profil

D'un niveau de formation Licence à Bac +5, spécialisé en métiers de la culture ou en sciences humaines, vous justifiez idéalement d'une première expérience professionnelle réussie dans un poste similaire, dans le milieu du spectacle vivant. Vous êtes en capacité de concevoir et d'animer des actions de médiation et de sensibilisation, d'actions culturelles et d'éducation artistique.

Vous avez une grande culture musicale et particulièrement de l'art lyrique. Vous êtes doté·e de fortes capacités d'analyse et de synthèse, vous faites également preuve d'une grande aisance à l'écrit comme à l'oral, et êtes capable de vous adapter à un public varié. Vous savez être créatif·ive, force de proposition et dynamique. Vous faites preuve d'autonomie, tout en étant attentif·ive au respect du travail en équipe. Une connaissance de logiciel SECUTIX serait un plus.

La pratique de l'anglais est demandée. Possession du permis B

### Informations sur le poste

Compte-tenu de l'activité de l'Opéra de Lille, vous êtes disponible certains soirs et week-ends en fonction des productions et des spectacles accueillis.

Une charte de télétravail est en vigueur au sein de l'Opéra de Lille.

### Rémunération

Rémunération selon le groupe 6 de 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. Statut : agent de maîtrise  
Avantages sociaux : 13<sup>e</sup> mois, mutuelle d'entreprise et titres restaurant.