

# OPÉRA DE LILLE

## L'Opéra de Lille recherche *un·e assistant·e éditorial·e*

**CDD de 10 mois de septembre 2025 à juin 2026 à 60 % d'un temps plein  
Prise de poste souhaitée à compter du 04 septembre 2025**

### Candidatures à déposer au plus tard le 8 juillet 2025

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 59001 Lille cedex
- soit par mail : [recrutement@opera-lille.fr](mailto:recrutement@opera-lille.fr)

L'Opéra de Lille est un Établissement public de coopération culturelle doté d'un budget de 13 millions d'euros, dont la direction sera confiée à Barbara Eckle à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Le projet de Barbara Eckle se développe autour de saisons lyriques fortes, construites sur un fil thématique abordant un large spectre du répertoire et proposant de nouvelles formes de concerts et de représentations, y compris hors les murs. Barbara Eckle souhaite développer la diversité des expressions artistiques, dans un Opéra vivant et ouvert à tous, lieu de rencontres et de partage d'expériences culturelles.

Structure dynamique et en développement, l'Opéra de Lille 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 spectacles de danse et des concerts.

Son projet est porté par une équipe de 100 permanents, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques chaque saison (pour un total de 100 ETP).

L'Opéra de Lille a été institué Théâtre lyrique d'intérêt national en 2017, renouvelé en 2022.

Il 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.

## Missions

Au sein du Secrétariat général, placé·e sous la responsabilité hiérarchique du chargé des publications, l'assistant·e éditorial·e participe à la production des contenus écrits (print et digitaux) de l'Opéra de Lille. Il·Elle réalise les missions suivantes :

- Collecter, vérifier et mettre en forme des informations pratiques relatives à la programmation artistique ;
- Constituer des dossiers documentaires en lien avec la programmation artistique ;
- Adapter des contenus existants (synthétiser, résumer, vulgariser, réorganiser, traduire occasionnellement de l'anglais vers le français) ;
- Produire de nouveaux contenus pour les brochures trimestrielles, les dossiers de presse, les programmes de salle et les newsletters (présenter des spectacles et des événements, interviewer des artistes, écrire des articles thématiques en lien avec les spectacles) ;
- Mener des recherches iconographiques ;
- Mettre en page des documents selon la charte graphique et les gabarits fournis (communication interne et externe) ;
- Relire et corriger des documents (préparation de copie et lecture d'épreuves).

Des missions ponctuelles seront également confiées à l'assistant·e éditorial·e :

- Conception graphique de supports de communication en lien avec le designer graphique ;
- Participation à la réflexion générale sur l'évolution des outils de communication ;
- Assister la Chargée des réseaux sociaux pour l'écriture de publications ;
- Assister le Designer graphique dans la mise à jour de contenus Internet.

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 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 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](mailto:dpo@opera-lille.fr). Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle.

# OPÉRA DE LILLE

## L'Opéra de Lille recherche *une assistant.e éditorial.e*

**CDD de 10 mois de septembre 2025 à juin 2026 à 60 % d'un temps plein**  
**Prise de poste souhaitée à compter du 04 septembre 2025**

### Candidatures à déposer au plus tard le 8 juillet 2025

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 59001 Lille cedex
- soit par mail : [recrutement@opera-lille.fr](mailto: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 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 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](mailto:dpo@opera-lille.fr). Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle.

### Profil

D'un niveau de formation bac+5 (lettres, des métiers de l'édition et/ou de la communication, etc.), vous justifiez idéalement d'une première expérience professionnelle réussie dans un poste similaire, dans le milieu du spectacle vivant.

Vous disposez des connaissances associées suivantes :

- Culture générale et artistique ;
- Maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation) ;
- Maîtrise des outils de bureautique courants ;
- Maîtrise des techniques et styles rédactionnels ;
- Bon niveau d'anglais (écrit et oral).

La connaissance des logiciels de mise en page (Indesign) serait un plus.

Vous êtes doté.e de fortes capacités d'analyse et de synthèse, vous faites également preuve d'une grande aisance à l'écrit, et êtes capable de vous adapter à un public varié.

Vous savez être créatif.ve, force de proposition et dynamique. Vous faites preuve d'autonomie et de polyvalence.

### Informations sur le poste

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

### 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 : rémunération mensuelle brute entre 1 260 € et 1 440 €, soit une rémunération annuelle brute entre 16 380 € et 18 720 € (13<sup>e</sup> mois inclus).

**Statut :** agent de maîtrise, groupe 6 de la CCNEAC.

**Avantages sociaux :** prime de fin d'année, augmentation collective, mutuelle d'entreprise et titres restaurant.