

Un·e chargé·e des marchés publics et des achats

Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein
Prise de poste souhaitée dès que possible

Candidatures à déposer au plus tard le 22 octobre 2025

L'Opéra de Lille est engagé en faveur de la diversité et de l'inclusion au travail. Ce poste est accessible aux personnes en situation de handicap

Veillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de M^{me} 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

À propos de l'Opéra de Lille

L'Opéra de Lille est un Établissement public de coopération culturelle doté d'un budget de 13 millions d'euros, dont la direction a été confiée à Barbara Eckle depuis le 1^{er} 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 de la Direction administrative et financière et sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice administrative et financière, le·la chargé·e des marchés publics et des achats veille à la sécurité juridique des procédures de la commande publique relatives à l'acquisition de fournitures, de prestations de services et de travaux (si besoin) de l'Opéra. Il·elle rédige et assure le suivi administratif et financier des contrats de l'administration générale (hors personnel et production artistique) et en assure la conformité réglementaire et juridique. Il·elle est l'interlocuteur·rice clé de la politique d'achats responsables dans le cadre de la démarche RSE de l'Opéra.

Il·elle assure les missions suivantes :

Marchés publics

Planifier la commande publique :

- Conseiller et accompagner les services dans la détermination de leurs besoins (choix de la procédure, détermination du seuil, etc.) ;
- Planifier les consultations et veiller au respect de la nomenclature des marchés ;
- Rédiger les pièces administratives des marchés (règlement de consultation, CCAP, avis de publicité...) ;
- Gérer les demandes éventuelles de renseignement formulées par les candidats aux consultations ;

Mettre en œuvre des procédures d'appel d'offres ;

Participer à l'analyse des offres et assurer la gestion des commissions d'appel d'offres ;

Notifier et gérer le traitement administratif des marchés et garantir leur bonne exécution (création des marchés, reconductions, avenants, bilan, archivage, recensement etc.).

Achats

- Rédiger les contrats de l'administration générale et en assurer le suivi administratif et financier ;
- Assurer la mise à jour régulière de la nomenclature et de la cartographie des achats ;
- Poursuivre l'optimisation de la démarche achats de l'Opéra notamment dans le cadre de la politique RSE.

Veille juridique et sensibilisation

- Assurer la veille juridique concernant la commande publique ;
- Assurer la sensibilisation régulière des équipes concernant la commande publique et le respect de la charte des achats responsables de l'Opéra.

Profil

D'un niveau Licence à Master 2 (droit public, droit des collectivités territoriales, de gestion), vous faites valoir une bonne connaissance du cadre juridique et réglementaire des marchés publics et de leurs modalités de mise en œuvre ainsi que des contrats.

Vous justifiez d'une première expérience professionnelle réussie dans un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, Office 365, etc.).

Vous faites preuve d'un intérêt pour le spectacle vivant.

Rigoureux-euse et fiable, vous êtes autonome et réactif-ve. Vous êtes reconnu-e pour votre pédagogie, votre sens relationnel, votre prise d'initiative, votre organisation, vos capacités d'analyse et votre esprit de synthèse.

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 2 100 € et 2 500 € soit une rémunération annuelle brute entre 27 300 € et 32 500 € (13^e mois inclus).

→ Statut agent de maîtrise, groupe 5 de la CCNEAC.

→ Prime de fin d'année, augmentation collective, augmentation à l'ancienneté, mutuelle d'entreprise et titres restaurant.

Organisation du temps de travail

→ Temps de travail annualisé.

→ Congés : 5 semaines de congés payés (4 semaines l'été et 1 semaine à Noël) et des récupérations réparties sur la saison.

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. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle.