

Un·e responsable du budget et du contrôle de gestion

Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps plein
Prise de poste souhaitée fin août 2026

Candidatures à déposer au plus tard le 8 mai 2026

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, 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 110 permanents, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques chaque saison (pour un total de 100 ETP). Il est doté d'un budget de fonctionnement d'environ 13 millions d'euros, et d'un budget d'investissement de 250 000 euros. L'Opéra de Lille est conventionné Théâtre lyrique d'intérêt national par le ministère de la Culture.

Il est inscrit 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

Rattaché·e à la Directrice administrative et financière, le·la responsable du budget et du contrôle de gestion prépare et assure l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement de l'Opéra de Lille. Il·elle veille à la fiabilité des données financières et au respect des procédures budgétaires. De plus, il·elle réalise une analyse régulière des données économiques et financières afin d'optimiser les ressources, et d'éclairer la prise de décisions de la direction et du Conseil d'administration.

Il·elle assure les missions suivantes :

Gestion budgétaire

- Participer à la préparation budgétaire et assurer le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes, en fonctionnement et en investissement ;
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi de leurs budgets prévisionnels ;
- Assurer le suivi des engagements de dépenses et de recettes ;
- Saisir et suivre les maquettes budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, budget supplémentaire, compte administratif et annexes) dans le logiciel de comptabilité publique ;
- Consolider la synthèse budgétaire, analyser les écarts, alerter et proposer des actions correctives ;
- Participer à la clôture des comptes en lien avec le service comptabilité et l'Agence comptable.

Contrôle de gestion

- Centraliser, fiabiliser, analyser les données budgétaires et financières de l'Opéra et de ses services ;
- Élaborer et faire évoluer les outils de reporting, tableaux de bord et indicateurs de gestion ;
- Mesurer, contrôler, anticiper et projeter les résultats (analyse des écarts, suivi des risques financiers, vision micro/macro et pluriannuelle) ;
- Assurer le contrôle de gestion sociale, notamment le suivi de la masse salariale en lien avec les ressources humaines ;
- Participer à la constitution de bilans sectoriels (INSEE, Direction Générale de la Création Artistique, etc.) et contribuer à la collecte de données nécessaires aux éventuels contrôles extérieurs (Chambre régionale des comptes, etc.).

Suivi des subventions et des financements

- Élaborer les budgets prévisionnels et réalisés associés aux demandes de financement (collectivités, État, fondations, mécènes, crédits d'impôt, etc.);
- Participer à la rédaction des demandes de subventions et d'aides, en assurer le suivi et les bilans.

Veille financière et sécurisation des procédures

- Veiller à la bonne application des règles et procédures budgétaires et administratives.

Logiciel de comptabilité

- Assurer le paramétrage et la gestion des habilitations du logiciel de comptabilité publique;
- Contribuer à la formation des utilisateurs et à la bonne appropriation des outils internes.

Suivi des redevances

- Assurer, en lien avec les services concernés, le suivi des redevances dues aux artistes dans le cadre des captations.

Profil

Titulaire d'une formation supérieure en comptabilité, gestion financière, contrôle de gestion ou audit (école de commerce ou équivalent ou DSCG), vous justifiez d'une première expérience significative sur des fonctions similaires.

Vous maîtrisez les fondamentaux budgétaires, financiers et comptables. La connaissance du fonctionnement des établissements publics (EPIC) et du secteur du spectacle vivant serait appréciée.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (notamment Excel) et la prise en main de logiciels métiers (notamment budget, comptabilité, paie).

Rigoureuxse et dotée d'un excellent esprit d'analyse, vous avez la capacité de piloter et analyser l'exécution budgétaire et financière de la structure. Vous savez élaborer, suivre et ajuster les budgets, produire des analyses fiables et mettre en place des indicateurs de pilotage pertinents. Vous faites preuve d'anticipation, d'organisation et de sens des priorités, et savez évoluer dans un environnement transversal.

Dotée d'un bon relationnel, vous êtes en mesure d'accompagner les équipes dans la compréhension des enjeux budgétaires et de communiquer de manière claire et pédagogique.

Autonome et réactive, vous avez le sens des responsabilités et du travail en équipe.

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 2 900 € et 3 500 € x 13 mois (soit une rémunération annuelle brute entre 37 700 € et 45 500 €).
- Statut : cadre, groupe 4 de la CCNEAC.
- Avantages sociaux : prime de fin d'année, mutuelle d'entreprise et titres restaurant.
- Temps de travail : compte-tenu de sa réelle autonomie dans l'organisation de son emploi du temps pour l'exercice de ses missions, forfait annuel en jours (203,5 jours).
- Congés : 5 semaines de congés payés (4 semaines l'été et 1 semaine à Noël) et plusieurs semaines de récupération 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 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. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle.