

Un·e gestionnaire des achats et des marchés publics

Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps plein
Prise de poste souhaitée janvier 2027

Candidatures à déposer au plus tard le 20 novembre 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 est assurée par Barbara Eckle.

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.

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, vous assurez le suivi administratif et financier des contrats liés aux achats, contribuez à l'optimisation des achats et à la politique d'achats responsables (démarche RSE), et conseillez les services dans leurs besoins. Vous mettez en œuvre et suivez les procédures de marchés publics de l'Opéra de Lille (fournitures et services), dans le respect de la réglementation et des procédures internes.

Vos missions principales sont les suivantes :

Piloter les achats courants et assurer la relation avec les fournisseurs

- Recueillir et formaliser les besoins des services, réaliser le sourcing et organiser les consultations ;
- Comparer les offres en lien avec les services et contribuer au choix des fournisseurs ;
- Rédiger les contrats, en conformité avec les différentes réglementations applicables et en assurer le suivi administratif et financier (avenants, reconduction, résiliation, révision des prix) ;
- Gérer les différents types de prise en charge de frais professionnels ;
- Suivre l'exécution des prestations, évaluer les fournisseurs et gérer les éventuels litiges de premier niveau.

Mettre en œuvre les procédures de marchés publics et sécuriser leur exécution

- Préparer les dossiers de consultation à partir des documents existants et vérifier la cohérence des pièces techniques rédigées par les services ;
- Assurer la publication des consultations, les échanges avec les candidats et le suivi des candidatures et des offres ;
- Participer et accompagner les services dans l'analyse des offres, formaliser les documents d'analyse des offres et préparer les documents nécessaires aux décisions d'attribution et aux séances de la CAO ;
- Assurer la notification des marchés, le suivi de leurs évolutions et le respect des obligations de publicité, de traçabilité et d'archivage ;
- Assurer une veille réglementaire de premier niveau et alerter sa hiérarchie sur les risques juridiques identifiés.

Assurer le suivi administratif et financier des achats et des contrats

- Contrôler le service fait, les factures et les éléments nécessaires à leur liquidation, en lien avec les services concernés ;
- Suivre les dépenses du périmètre achats et alerter sur les risques de dépassement budgétaire ou des seuils réglementaires.

Planifier les achats et rendre compte de l'activité

- Planifier les consultations et anticiper les échéances contractuelles dans une programmation pluriannuelle ;

- Assurer le suivi de la nomenclature achats, tenir à jour les tableaux de bord et établir le bilan annuel des achats et des procédures.

Conseiller les services et contribuer à la politique d'achats responsables

- Accompagner et sensibiliser les services aux règles de la commande publique et à la charte des achats responsables ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'achats responsables, notamment par l'intégration de critères RSE dans les consultations, la recherche de solutions plus durables et le recours aux groupements de commandes, en lien avec le ou la chargé-e RSE.

Profil

Titulaire d'un diplôme Bac+3, idéalement d'une licence professionnelle en gestion des achats, vous justifiez d'une première expérience réussie dans un poste similaire, vous ayant permis de développer vos compétences en gestion des achats, suivi des fournisseurs et gestion contractuelle.

Une connaissance de la réglementation de la commande publique constitue un atout, sans être indispensable : vous avez la capacité de vous approprier progressivement les procédures et les règles applicables.

Doté-e d'excellentes capacités rédactionnelles et d'une bonne aisance relationnelle, vous savez formaliser des besoins, rédiger des documents administratifs et présenter des informations de manière claire et structurée. Vous appréciez le travail en transversalité et savez accompagner les services avec pédagogie, diplomatie et pragmatisme.

Rigoureuxse et organisée, vous savez anticiper les échéances, gérer plusieurs dossiers en parallèle et hiérarchiser les priorités. Force de proposition, vous faites preuve d'adaptabilité et savez faire face aux imprévus tout en assurant un suivi fiable de votre activité.

Sensible aux enjeux de responsabilité sociale et environnementale, vous souhaitez contribuer au développement d'achats plus responsables. Votre polyvalence et votre sens du service vous permettent de vous adapter aux besoins des différents interlocuteurs et aux enjeux d'un établissement culturel.

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 2 000 € et 2 400 € x 13 mois (soit une rémunération annuelle brute entre 26 000 € et 31 200 €).
- Statut : Agent de maîtrise, groupe 6 de la CCNEAC.
- Avantages sociaux : prime de fin d'année, mutuelle d'entreprise et titres restaurant.
- Temps de travail : Temps plein annualisé
- Congés : 5 semaines de congés payés (dont 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 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.