

—
Annonce recrutement CDI

Un /Une chargé.e de production
Opéra Orchestre Normandie Rouen
Théâtre des Arts
Chapelle Corneille Auditorium de Normandie

Description de l'entreprise :

Première structure culturelle de sa région, l'Opéra Orchestre Normandie Rouen est un Établissement Public de Coopération Culturelle. Il assure plus de 100 levers de rideau par an, au Théâtre des Arts (1 300 places, salles de répétition) et à la Chapelle Corneille – Auditorium de Normandie (600 places), en plus d'une cinquantaine de représentations en tournée. Son équipe compte 125 de permanents, dont 58 musiciens, auxquels s'ajoutent de nombreux intermittents et vacataires. Il dispose en outre d'ateliers de construction de décors et de costumes et d'espaces de stockage.

Son budget est d'environ 15 millions d'euros.

Principales missions et responsabilités

Au sein de la Direction de l'administration artistique et des formations musicales, en étroite collaboration avec l'administratrice de production et sous son autorité, le/la chargé.e de production contribue à la mise en œuvre de la programmation artistique de l'Opéra Orchestre Normandie Rouen :

Mise en œuvre administrative et contractuelle :

- Rédaction et suivi des contrats (cession, prestation, engagement (artistes), convention d'enregistrement et de mise à disposition d'espace, contrat de location des productions)
- Préparation et suivi des formalités administratives liées à l'embauche
- Listing des DPAE et préparation des éléments pour la paie

Mise en œuvre comptable et budgétaire :

- Suivi comptable (saisie et suivi des engagements sur le logiciel de comptabilité, suivi des factures et mises en paiement, saisie des devis)
- Suivi budgétaire (mise à jour des budgets prévisionnels en lien avec l'administratrice de production)
- Montage et suivi des dossiers de demandes de subventions liés à la production artistique

Mise en œuvre logistique et coordination :

- Accueil des artistes et compagnies invités
- Organisation des séjours des artistes et compagnies (hébergement, voyages, transferts, etc)
- Mise à jour des informations relatives aux spectacles et artistes au sein des documents et logiciels ressources

—

OPÉRA DE ROUEN NORMANDIE



Théâtre lyrique d'intérêt national

- Transmission des informations en coordination avec les différents services de l'Opéra (technique, régie, billetterie, communication, DAF)
- Organisation et suivi des auditions (danseurs, comédiens)

Profil

Formation études supérieures et expérience significative dans la production de spectacles vivants
Connaissance relatives à la gestion et au fonctionnement d'un établissement culturel, au droit du travail et au droit des contrats

Maîtrise de l'anglais et des outils informatiques (word, excel)

Capacités rédactionnelles avérées

Grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité

Esprit d'équipe, diplomatie, aisance relationnelle

Spécificités

Possibilité d'horaires de travail non réguliers.

Possibilité de travail en soirées et le week-end.

Annualisation du temps de travail.

Date de prise de fonction : 1er février 2025

Candidatures à transmettre jusqu'au 20 janvier par mail à aureliarigaud@operaderouen.fr

OPÉRA DE ROUEN NORMANDIE

théâtre lyrique d'intérêt national

7, rue du Docteur Rambert, 76 000 Rouen

tél. administration 02 35 98 50 98

tél. billetterie 02 35 98 74 78

info@operaderouen.fr – operaderouen.fr