

Opéra de Dijon

Apprenti(e) chargé(é) de production

L'apprenti(e) chargé(é) de production assiste le service de production dans la préparation, la coordination, la mise en œuvre et le suivi des productions en cours et à venir, sur les plans artistique, administratif et logistique.

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur de production, l'apprenti(e) chargé(é) de production accompagne d'une façon dynamique la mise en place des saisons artistiques et est un relai du service de production entre les différents pôles de l'Opéra de Dijon à travers les missions suivantes :

Mission 1 | Préparation et suivi des productions en cours et à venir

- Collaborer à la rédaction et au suivi des contrats d'engagement et de cession ;
- Participer activement à la mise à jour des plannings de production ;
- Contribuer à la coordination logistique des productions (feuilles de route, voyages, transferts locaux, rooming lists, catering, partitions...) ;
- Préparer les fiches de production des saisons futures ;
- Collecter les divers éléments de communication et fiches de mesures pour chaque production... ;
- Organiser et coordonner la mise en place des auditions en garantissant notamment la gestion administrative (envoi des courriers, affichage du règlement encadrant le déroulement des auditions ...) et en veillant à la préparation logistique nécessaire au bon déroulement des auditions ;
- Assurer le suivi administratif et logistique des tournées occasionnelles (hébergement, voyages, feuilles de route, collecte des diverses informations et documents administratifs, ...).

Mission 2 | Assistance logistique et administrative du service de production

- Assistance administrative et comptable dans la gestion quotidienne des productions :
 - Collecter tous les justificatifs nécessaires au suivi comptable de l'activité du service ;
 - Préparer des éléments de paie et de défraiement des artistes sous la supervision de l'équipe de production ;
 - Participer à la constitution des diverses demandes d'autorisation administrative (travail des artistes étrangers et des mineurs, prestations d'animaux...)
 - Collecter les informations et déclarations auprès des divers organismes de déclaration de droits (Sacem, SACD, Spedidam, CNM, ...) ;
 - Assurer une veille juridique et conventionnelle (mises à jour des divers taux et barèmes applicables selon les textes en vigueur).
- Mettre à jour les répertoires, le fonds documentaire et les multiples bases de données de la direction de production.
- Participer à la réunion de coordination hebdomadaire de l'Opéra.

Principales relations professionnelles

- L'ensemble des services de l'Opéra de Dijon, et plus spécifiquement : la Direction de production, la Direction administrative et financière, la Direction technique, la régie du chœur et le chef de Chœur, le Conseiller à la programmation et aux distributions des solistes ;
- Les artistes participant aux diverses productions (maitres d'œuvre artistiques, solistes, chef(fe) d'orchestre, etc.) et leurs éventuels agents ;
- Les autres partenaires artistiques (orchestres, chœurs, compagnies et autres structures) ;
- L'ensemble des prestataires concourant à la mise en œuvre des projets de la Direction de production (hôtels, voyagistes, bailleurs, traiteurs, etc.).

Outils utilisés / compétences

- Pack Office, avec pratique d'Excel
- Bonne pratique de l'anglais
- Pratique d'une autre langue souhaitée
- Permis B recommandé
- Intérêt pour le spectacle vivant
- Connaissance du monde du spectacle
- Connaissance des contrats et procédures administratives
- Notions de comptabilité et de paie
- Outils utilisés pendant l'apprentissage : Cpwint, Allegro, Excel, etc.

Caractéristiques du poste

- Autonomie dans la gestion quotidienne du travail
- Travail fréquent les soirs et week-end
- Déplacements possibles

Qualités requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Bon relationnel
- Diplomatie, écoute, disponibilité
- Résistance au stress et sang froid

Modalités des candidatures

La lettre de motivation accompagnée d'un CV sont à transmettre directement par email à : Tiffany DARROY – Responsable Ressources Humaines – tdarroy@opera-dijon.fr – ou par voie postale : 11, boulevard de Verdun, 21000 Dijon. Date limite des candidatures 16 Juillet 2021.