



## Opéra de Dijon

### **Apprentissage Attaché de production (H/F)**

L'Opéra de Dijon développe une programmation lyrique et musicale de premier plan avec plus de 100 levers de rideau et près de 60 000 spectateurs chaque saison. Doté d'un budget d'environ 11 millions d'euros, l'Opéra de Dijon est une maison de création qui compte près de 90 collaborateurs permanents, dont des forces artistiques permanentes avec un chœur de 20 personnes, un atelier de décors et de construction.

### **Description du poste**

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 ;
- Traiter et organiser les diverses informations reçues pour chaque production (communication, fiches de mesures...);
- 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 (hébergements, voyages, feuilles de route, collecte des diverses informations et documents administratifs...).
- , le fonds documentaire et les multiples bases de données de la direction de production.

#### **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

### À l'Opéra de Dijon

- 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 ;
- Les artistes participant aux diverses productions (maîtres 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 : CPWin, Allegrissimo, 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 à :

- Tiffany DARROY – Responsable Ressources Humaines de l'Opéra de Dijon :
  - o Par Mail : [tdarroy@opera-dijon.fr](mailto:tdarroy@opera-dijon.fr)
  - o Ou par voie postale : 11, boulevard de Verdun, 21000 Dijon,
- En copie : Annabelle SALMON - Gestionnaire administrative et scolarité du CFA
  - o Par Mail : [Annabelle.Salmon@opera-national-lorraine.fr](mailto:Annabelle.Salmon@opera-national-lorraine.fr)
  - o Ou par voie postale : 1 rue Sainte Catherine - 54000 NANCY

Date limite des candidatures le 15 Avril 2022.