



L'OPÉRA NATIONAL DE LORRAINE RECRUTE
UN.E ASSISTANT.E DE PRODUCTION
APPRENTI.E – SAISON 2024/2025

L'Opéra national de Lorraine fait partie des sept opéras nationaux français. Doté d'un budget de plus de 15 millions d'euros, il accueille chaque saison 70.000 spectateurs, 20.000 scolaires et assure 100 levers de rideaux dans ses murs et hors-les-murs. Il est composé d'une équipe de 175 permanents administratifs, techniques, musiciens et artistes lyriques du chœur.

Depuis 2019, l'Opéra national de Lorraine, dirigé par Matthieu DUSSOUILLEZ, met en œuvre un projet européen et citoyen structuré par des lignes artistiques et sociales fortes, intitulé *Opéra citoyen 2025*.

MISSIONS DE L'APPRENTI.E :

Rattaché.e à la direction technique et de production, placé.e sous l'autorité directe de la Responsable de production et en lien avec la Chargée de production, l'apprenti.e participera à la préparation, la coordination, la mise en œuvre et au suivi budgétaire des productions lyriques et symphoniques.

Il/elle aura les missions suivantes en collaboration avec le service de production :

Planning et coordination :

- Participer aux réunions de coordination du service ;
- Participer aux activités de préparation d'accueil des artistes (badges, livrets d'accueil, etc.) ;
- Mener un suivi des discussions avec les interlocuteurs extérieurs (agents, partenaires hôteliers, etc.).

Gestion RH et administrative :

- Participer à la rédaction de l'ensemble des contrats des artistes et à celle des contrats de cession, de prestation, de coréalisation ;
- Préparer les éléments de paie et de défraiement des artistes (solistes, comédiens, danseurs, artistes de complément, etc) ;
- Procéder aux démarches administratives : autorisations de travail (enfants et adultes), collecte et transmission des éléments de déclaration ;
- Assurer le suivi comptable des engagements et de la facturation et participer à la rédaction des baux de location et contrats liés à la logistique d'accueil des artistes.

Suivi des budgets de production :

- Préparer les documents récapitulatifs à destination des services administratifs et financiers ;
- Collecter les justificatifs nécessaires au mandatement des sommes générées et ordonnées ;
- Participer au suivi des budgets en lien étroit avec le service de production.

Logistique et accueil :

- Gestion des hébergements (réservations hôtelières, optimisation des solutions d'hébergement, gestion des paiements et des aspects contractuels, accompagnement des artistes dans leurs démarches si besoin) ;
- Gestion des voyages (organisation des transferts et gestion des remboursements des voyages) ;
- Rédaction des feuilles de route.

PROFIL RECHERCHÉ

Il/Elle devra disposer des qualifications et compétences suivantes :

- Aisance relationnelle, diplomatie et disponibilité, sens des priorités
- Rigueur, organisation, résistance au stress, capacité à travailler en urgence et en équipe
- Maîtrise de l'anglais indispensable, langue supplémentaire souhaitée
- Maîtrise du pack Office (Excel en particulier), connaissance du logiciel Dièse appréciée
- Notions en administration culturelle (contrats et procédures administratives)
- Connaissances en comptabilité et en paie
- Permis B
- Bac+2 minimum

CONDITIONS DU POSTE

- **Type d'emploi** : Contrat d'apprentissage avec le CFA des Métiers des Arts de la Scène, en alternance
- **Prise de poste** : Idéalement le 28 août 2024
- **Temps de travail** : Temps complet (35h00 hebdomadaire)
- **Disponibilité** : certains soirs et week-end suivant les activités

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le vendredi 17 mai 2024**
par mail uniquement à l'adresse suivante : recrutement.opera@opera-national-lorraine.fr

Pour plus d'informations sur le CFA Métiers des Arts de la Scène :
Contactez Annabelle SALMON, gestionnaire administrative et scolarité
Tél. 03.54.50.60.93 / Mail : cfa@opera-national-lorraine.fr
www.cfa-operaorchestre.fr



OPÉRA NATIONAL
DE LORRAINE