



SAISON 2024-2025

Assistant.e service Développement Culturel, actions artistiques et pédagogiques

Sous l'autorité et en lien avec le (la) responsable du service Développement Culturel, actions artistiques et pédagogiques, l'alternant.e participera aux missions suivantes :

RÉPÉTITIONS OUVERTES / CONCERTS ET SPECTACLES ÉDUCATIFS À DESTINATION DE PUBLICS SCOLAIRES OU DITS SPÉCIFIQUES

- suivi administratif des inscriptions en lien avec les assistants du service
- accueil et encadrement des groupes

PRODUCTION DE CONCERTS / SPECTACLES JEUNE PUBLIC

- suivi de production en lien avec l'assistant.e et la responsable du service : plannings, logistique (voyages / hébergement), établissement de feuilles de route, travail en collaboration avec les différents services de l'Opéra Orchestre et les équipes artistiques.

VISITES, ATELIERS, PROJETS D'ÉDUCATION ET DE SENSIBILISATION ARTISTIQUE

- suivi administratif des inscriptions en lien avec l'assistante du service
- accueil et encadrement des groupes, sur site, en lien avec les différents services de l'Opéra Orchestre, et les équipes pédagogiques des établissements ou associations concerné.e.s
- éventuellement, participation à l'animation de ces visites et/ou ateliers sur site
- suivi organisationnel et logistique des projets d'éducation et de sensibilisation artistiques menés dans les établissements ou associations, en lien avec les intervenants et les équipes pédagogiques des établissements ou associations concerné.e.s (projets long-cours)

PRATIQUES AMATEURES

En lien avec la médiatrice culturelle, les assistants, et la responsable du service,

- suivi organisationnel et logistique des ateliers amateurs, *A vos pupitres* (violoncelles) et *Sortons des coulisses* (trombones – tubas)
- suivi administratif des inscriptions
- coordination logistique et de production (lien avec les participants et les intervenants, et les services internes de l'Opéra Orchestre - régie technique, communication etc.)
- suivi des inscriptions au *Parcours amateur* (séances de répétitions ouvertes)

VIE DU SERVICE

- participation à l'entretien des bases de données, à la diffusion des documents du service, et à la mise à jour des plannings du service
- travail de compilation des données des activités du service, en vue de la réalisation d'un bilan d'activités semestriel
- participation à la mise en place d'outils de gestion

PROFIL RECHERCHÉ :

- Licence ou Master Gestion de projets culturels
- rigueur, esprit de synthèse, méthode et autonomie, bon sens relationnel, sens de l'écoute, réactivité, créativité
- Bon niveau de culture générale et artistique, goût et intérêt pour le spectacle vivant, capacité rédactionnelle, appétence pour les questions relatives au développement des publics
- Maîtrise des outils de bureautique

Candidatures (Curriculum Vitae et lettre de motivation) à adresser par email à l'adresse suivante : caroline.maby@oonm.fr