

OPÉRA DE LILLE

L'Opéra de Lille est un Établissement Public de Coopération Culturelle doté d'un budget de 13 millions d'euros.

Structure dynamique et en développement, il propose chaque saison une centaine de représentations ainsi que de multiples manifestations destinées à attirer un public large et diversifié.

L'Opéra de Lille assure 3 à 4 productions d'opéra chaque année, et accueille des tournées de danse, concerts et récitals.

Son projet est porté par une équipe mobilisée de 60 collaborateurs, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques (pour un total de 100 ETP).

L'Opéra de Lille a été institué Théâtre lyrique d'intérêt national en 2017.

L'Opéra de Lille est engagé dans une démarche citoyenne de développement durable rassemblant équipes, artistes et partenaires de l'Opéra autour d'un engagement en faveur d'une transition économique, sociale et environnementale.

L'Opéra de Lille recrute
Un.e Assistant.e administratif.ve
CDD du 21 février au 30 juin 2022
Temps partiel (60% d'un temps plein en février puis 80% à compter de mars 2022)

MISSION

Au sein de la Direction Technique et de Production, l'assistant.e administratif.ve travaille sous la responsabilité hiérarchique directe de l'adjointe de la direction technique et de production dans le cadre des missions suivantes :

- **Participer au suivi administratif et à la planification de l'équipe technique et de production permanente et intermittente pour l'ensemble des activités de l'Opéra de Lille, dans et hors les murs :**
 - o Edition des contrats de travail des intermittents et suivi administratif des embauches ;
 - o Modification de la planification de l'équipe technique et de production dans le respect du cadre légal et conventionnel (absences, remplacements, renforts, etc.) ;
 - o Publication et affichage des plannings de l'équipe.
- **Participer au secrétariat de la direction technique et de production en lien avec la secrétaire technique :**
 - o Rédiger et suivre les ordres de mission et les remboursements de frais du personnel permanent et intermittent de la direction technique et de production ;
 - o Renseigner des demandes d'achat dans le logiciel comptable ;
 - o Gérer les réservations d'hébergement selon les besoins et activités du service technique et en assurer le suivi ;
 - o Réaliser la rédaction, le tri, le classement et l'archivage de dossiers et correspondances de la direction technique et de production (réponses aux candidatures spontanées, autorisations/habilitations, etc.)
- **Participer à des chantiers d'évolution du logiciel de gestion des temps et des activités « Dièse » :**
 - o Participer à l'actualisation des données dans le logiciel Dièse (développement et amélioration du suivi des stocks plateau, lumière, instruments et service général, saisie de certaines données...);
 - o Faire évoluer le dossier de production

PROFIL

Vous disposez des connaissances et savoir-faire suivants :

- Aptitudes informatiques : outils bureautiques et de logiciels métiers ;

- Connaissance de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) appréciée ;
- Notions de comptabilité ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Anglais.

Très organisé.e, autonome et rigoureux.se, vous êtes animé.e par la notion de service et la qualité du travail accompli. Réactif.ve, vous savez anticiper et vous adapter. Vous possédez un esprit d'initiative et vous êtes capable de polyvalence.

Doté.e d'un intérêt pour le spectacle vivant, vous avez le sens de l'esprit d'équipe.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Rémunération selon la grille de référence de l'Opéra, basée sur celle de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC), selon le profil et l'expérience.

Poste d'agent de maîtrise (groupe 7 de la CCNEAC), à temps partiel (60% d'un temps plein en février puis 80% à compter de mars 2022).

Avantages sociaux : 13^{ème} mois, Mutuelle d'entreprise et titres restaurant

Candidatures à déposer au plus tard le 11 février 2022.

Les candidatures de travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont bienvenues.

Veuillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Mme Euxane de Donceel, Directrice Administrative et Financière :

- soit par courrier : Opéra de Lille, 2 rue des Bons-Enfants, BP. 133, 59 001 Lille Cedex
- soit par mail : recrutement@opera-lille.fr

Le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou salariés qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Les informations recueillies à partir des candidatures sont enregistrées dans un fichier informatisé et/ou en format papier par l'Opéra de Lille dans le cadre du processus de recrutement.

Elles seront conservées pendant une durée de 1 an et sont destinées au service des ressources humaines. En cas d'embauche, les données pourront être conservées par l'employeur pendant toute la durée du contrat de travail, prolongée de la durée légale de conservation des pièces liées à l'exécution du contrat de travail.

Conformément aux dispositions du RGDP, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition au traitement, de limitation du traitement et de la portabilité des données vous concernant en vous adressant à : dpo@opera-lille.fr. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle.