

RECRUTEMENT D'UN.E CHARGE.E D'ADMINISTRATION F/H EN CDD

L'Opéra-Comique est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du ministère de la culture et de la communication et inscrit sur la liste des théâtres nationaux depuis 2005.

Fondé en 1715, l'Opéra-Comique est l'une des plus anciennes institutions culturelles de France. Son répertoire original mêle le théâtre au chant lyrique et a produit les chefs-d'œuvre français les plus joués au monde aujourd'hui : *La Damnation de Faust* de Berlioz, *Carmen* de Bizet, *Lakmé* de Delibes, *Les Contes d'Hoffmann* d'Offenbach, *Manon* de Massenet, *Pelléas et Mélisande* de Debussy...

Dirigé depuis octobre 2021 par Louis Langrée, l'Opéra-Comique occupe une place spécifique dans le paysage lyrique français et international grâce à une politique ambitieuse de création, de coproduction et de diffusion. En matière de transmission du répertoire et de renouvellement des générations, un projet de « Campus Favart » est développé sous l'impulsion de Louis Langrée, en prenant appui sur la Maîtrise Populaire et sur l'Académie de l'Opéra-Comique.

Le poste

Le Théâtre national de l'Opéra-Comique recrute un.e Chargé.e d'administration, en contrat de travail à durée déterminée, pour une durée de 18 mois. Ce poste est à pourvoir immédiatement.

Principales missions & objectifs :

Sous l'autorité de la Directrice de l'administration artistique et de la Directrice déléguée en charge de la Maîtrise populaire, il/elle contribuera au suivi administratif de la Maîtrise Populaire et à ce titre assurera les missions suivantes :

- Suivi des opérations comptables de la maîtrise Populaire en collaboration avec l'agent comptable externe et le commissaire aux comptes.
- Suivi des contrats des professeurs, avenants annuels de répartition des heures de cours et nouveaux contrats, organisation et suivi des visites médicales, gestion des arrêts maladies.
- Gestion et suivi des contrats (téléphonie, internet, abonnements EDF, ménage...), et de la maintenance.
- Gestion de l'intendance de la Maitrise Populaire (intendance des bureaux en lien avec le service intendance de l'Opéra-Comique) et les achats du matériel pédagogique.
- Réalisation du planning de fonctionnement du bureau en lien avec l'équipe permanente.
- Gestion de la boîte mail "Maitrise" et de la réception des appels téléphoniques.
- Soutien administratif des activités pédagogiques et artistiques de la Maitrise Populaire : gestion du planning d'occupation des salles de la Maitrise, des demandes des élèves...

Profil recherché :

Formation souhaitée : De Bac+2/3 (Licence Pro, DUT, BTS en gestion et administration...).

Expériences appréciées : Expérience dans un poste similaire, dans le domaine culturel en particulier ou expérience de stages.

Compétences recherchées :

- Organisé.e, polyvalent.e, , rigoureux.se ;
- Capacité d'adaptation, aisance relationnelle ;
- Intéressé.e par le champ d'intervention éducatif, culturel et social ;
- Maitrise des outils de bureautique, pack office.

Informations complémentaires :

- Rémunération selon la grille salariale et le profil.
- Remboursement à 50% de la carte Navigo ou du forfait mobilités durables.
- Accès à la cantine de l'Opéra Garnier.

Les personnes qui souhaitent postuler sont invitées à déposer leur candidature (CV, lettre de motivation) par mail à recrutement@opera-comique.com ou par courrier auprès de la direction des ressources humaines - Théâtre national de l'Opéra-Comique - 5 rue Favart - 75002 Paris avant le 19 novembre 2024.

L'Opéra-Comique a obtenu le double label AFNOR « Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « Diversité ». A ce titre, l'Opéra-Comique met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.