

Secrétaire Général.e F/H

Le Théâtre National de l'Opéra-Comique est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du ministère de la culture inscrit sur la liste des théâtres nationaux depuis 2005. Il dispose de deux sites principaux, la Salle Favart (1200 places - 75002) classée Monuments Historiques et la Salle Berthier (salle de répétitions et ateliers - 75017). 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.

Le poste

L'Opéra-Comique recrute un ou une Secrétaire général.e, en contrat de travail à durée indéterminée, poste à temps plein, à pourvoir dès que possible.

Profil du poste :

Sous l'autorité du Directeur et de la Directrice adjointe de l'Opéra-Comique, il/elle aura pour mission de diriger, en lien avec le projet artistique et culturel de l'établissement, l'ensemble des services du secrétariat général à savoir : communication, protocole, médiation, relations avec le public, marketing, presse, service de l'accueil.

Principales missions & objectifs :

Le/la secrétaire est responsable de l'image de l'institution dans toutes ses dimensions : accueil des publics, activités favorisant l'accueil du plus grand nombre, développement de projets culturels salle Favart et hors les murs, relations presse et protocole. Il/elle a également la charge du dialogue avec les partenaires culturels et sociaux pour l'ensemble des projets de médiation et de territoire et les actions de relations publiques : collectivités territoriales, institutions partenaires, producteurs audiovisuels...Il/elle est attentif au dialogue avec les autres services du théâtre dans la construction des projets sous sa responsabilité. Enfin, il est attendu que le/la secrétaire général.e, à sa prise de fonction, établisse un état des lieux des forces et ressources en présence et propose des ajustements d'organisation et de structuration des missions du service, en plein échange avec les équipes en place, la direction et les instances représentatives.

Dans ce cadre, il/elle assurera notamment les missions suivantes :

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication : brochures de saison, programmes, publications spécifiques, et choix éditoriaux (réseaux sociaux, politique audiovisuelle...) en lien avec la secrétaire générale adjointe,

- Définir et mettre en œuvre, avec la responsable du service des relations avec le public, la politique de marketing et la stratégie de développement des publics ;
- Proposer, élaborer et conduire des projets d'action culturelle, des projets de territoire et des projets autour du champ social ;
- Construire des dynamiques de collaboration avec les équipes en charge de la Maîtrise Populaire et de l'Académie ;
- Définir et mettre en œuvre avec la cheffe du service de l'accueil le protocole de l'accueil des publics en fonction des différentes manifestations organisées, de la vente des programmes et du contrôle des entrées en salle ;
- Élaborer et suivre les contingents de billetterie et suivi des relations protocolaires ;
- Suivre les relations média et presse en lien avec l'attachée de presse ;
- Assurer le suivi budgétaire, en dépenses comme en recettes de l'ensemble des services du secrétariat général, en lien avec la DAF.

Encadrement des équipes en lien avec la secrétaire générale adjointe :

- Encadrer et assurer la cohésion du Secrétariat général avec la secrétaire générale adjointe ;
- Assurer le suivi du temps de travail, le recrutement, la formation, les entretiens annuels avec l'appui de la Direction des ressources humaines ;
- Être le garant du professionnalisme de son équipe et de la qualité du travail fourni ;

Profil recherché :

Expérience :

Expérience de 5 ans minimum dans une maison d'Opéra ou de spectacle vivant.

Compétences recherchées :

- Gestion des priorités et pilotage de projet ;
- Excellente qualité rédactionnelle ;
- Intérêt pour les nouvelles technologies et les outils innovants de communication ;
- Sens relationnel important ;
- Bonnes aptitudes de négociation ;
- Capacité de management et d'organisation ;
- Capacités de communication et de négociation avec l'ensemble des acteurs internes ;
- Réactivité et autonomie ;
- Fort intérêt pour le secteur culturel ;
- Esprit d'équipe ;
- La maîtrise de l'anglais est un plus.

Informations complémentaires :

- Remboursement à 50% de la carte Navigo ou du forfait mobilités durables ;
- Rémunération selon la grille salariale ;
- 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 31 janvier 2025.

L'Opéra-Comique a obtenu le double label AFNOR « Égalité 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.