



## L'OPÉRA NATIONAL DE NANCY-LORRAINE RECRUTE UN.E RÉGISSEUR.SE DU CHŒUR H/F

L'Opéra national de Nancy-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 Nancy-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*.

---

### PRÉSENTATION

Sous la responsabilité directe de la Directrice des forces artistiques, le/la régisseur.se coordonne l'organisation de l'ensemble des activités du Chœur comprenant 28 artistes et 3 pianistes chefs de chant en effectif permanent. Interlocuteur.trice central des services et des partenaires, il/elle veille à la bonne mise en œuvre des plannings de travail.

### MISSIONS PRINCIPALES

Il/elle aura les missions suivantes en collaboration avec le service des forces artistiques :

#### Planning et coordination générale du travail du chœur :

- Mise en forme et transmission du planning général annuel du chœur, en accord avec la directrice des forces artistiques et le directeur technique et de production, et mise à jour quotidienne du planning dans le logiciel Dièse ;
- Elaboration et transmission du planning détaillé des répétitions en accord avec la directrice des forces artistiques et le chef de chœur ;
- Elaboration du planning détaillé des séances de travail et de sur-titrage des chefs de chant, en lien avec la directrice des forces artistiques et le directeur technique et de production ;
- Administration des productions du chœur : gestion des partitions en lien avec la bibliothécaire-partothécaire, contact avec les organisations des lieux partenaires, etc. ;
- Gestion des tournées, en lien avec le service production : suivi des demandes individuelles, organisation des déplacements, gestion des ordres de mission individuels, suivi des défraiements, etc. ;
- Organisation et transmission des plannings d'essayage, de maquillage, de coiffure etc. ;
- Secrétariat du Comité Artistique du chœur : élection, planification des réunions, mise en forme de l'ordre du jour, rédaction du compte-rendu, etc. ;
- Assistance de la directrice des forces artistiques sur diverses missions liées à l'activité du chœur et dans des réunions de service.

#### Régie technique du chœur :

- Installation technique des séances de travail du chœur : préparation des salles, installation des pupitres et chaises, planification des accords piano en lien avec le responsable technique de l'orchestre, gestion du matériel musical, etc. ;
- Réalisation de missions de renfort temporaire et ponctuel de régie de scène.

#### Recrutement d'artistes du chœur :

- Organisation des concours pour les postes d'artistes du chœur permanents en lien avec l'administration de l'Opéra. Suivi administratif de l'évaluation et titularisation des artistes en lien avec le chef de chœur, la directrice des forces artistiques et le service des ressources humaines ;

- Organisation des auditions d'artistes supplémentaires ou des rôles solistes distribués aux artistes du chœur ;
- Gestion des engagements des artistes supplémentaires nécessaires aux productions en concertation avec la directrice des forces artistiques, le directeur technique et de production, le chef de chœur et le service production : recrutement, rédaction des contrats, suivi des paies et des remboursements de frais, réservation des hébergements, accueil physique des artistes supplémentaires, suivi du tableau du vivier des artistes intermittents.

#### Gestion de l'activité du chœur en lien avec les services administratifs :

- Contrôle des présences et de la bonne tenue des répétitions ;
- Contrôle de l'application du règlement intérieur ;
- Conduite des réunions de service ;
- Suivi du temps de travail dans le logiciel Dièse via l'outil COB : présences, maladies, absences, congés... ;
- Suivi financier des productions : engagements d'artistes supplémentaires, renseignement des dépenses prévisionnelles, etc. ;
- Lien avec les autres services et notamment le service RH : formation, carrière, retraite, visites médicales, etc. ;
- Participation à l'élaboration de dossiers administratifs liés à l'activité du chœur : dossiers de subventions ou d'aides diverses, etc.

#### Référent.e pour toutes les questions relatives au chœur :

- Services internes de l'Opéra : artistique, administratif, comptable, technique, finances, ressources humaines (congés, formation continue) ;
- Partenaires extérieurs : structures culturelles et collectivités territoriales partenaires.

## PROFIL RECHERCHÉ

Expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire.

#### Savoir-être :

- Excellentes qualités relationnelles avec les artistes (permanents et intermittents) et l'ensemble des services de l'Opéra
- Sens de l'écoute, impartialité, capacité à gérer les conflits
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Réactivité, capacité à proposer des solutions
- Souplesse et disponibilité

#### Compétences :

- Connaissances musicales : lecture de partitions, connaissance du métier de chanteur
- Connaître le monde musical et lyrique, et les métiers de l'Opéra
- Pratique de l'anglais serait un plus

## CONDITIONS DU POSTE

- **Prise de poste** : Décembre 2025
- **Type d'emploi** : Emploi permanent – Titulaire ou non titulaire de la Fonction Publique Territoriale
- **Cadre d'emploi** : Attaché territorial (filière Administrative - Catégorie A)
- **Rémunération** : Grilles de la FPT + RIFSEEP selon expérience

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Travail les soirs, jours fériés et les week-ends selon l'activité de l'Opéra
- Travail dans tous les lieux de répétition et de représentation propres à la programmation de l'Opéra
- Déplacements en tournée, en France et à l'étranger

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le vendredi 11 juillet 2025**  
par mail uniquement à l'adresse suivante : [recrutement.opera@opera-nancy.fr](mailto:recrutement.opera@opera-nancy.fr)

Le jury de recrutement se tiendra **fin juillet 2025**.