



L'OPÉRA NATIONAL DE NANCY-LORRAINE RECRUTE UN.E DÉLÉGUÉ.E DE L'ADMINISTRATION DE LA DIRECTION TECHNIQUE ET DE PRODUCTION H/F

L'Opéra national de Nancy-Lorraine fait partie des sept opéras nationaux français. Doté d'un budget de plus de 16 millions d'euros, il accueille chaque saison 80.000 spectateurs, 20.000 scolaires et assure 100 levers de rideaux dans ses murs et hors-les-murs. Il est composé d'une équipe de 180 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*.

PRÉSENTATION

Sous la responsabilité directe du Directeur Technique et de Production, le/la délégué.e coordonne l'organisation administrative de l'ensemble des activités des services techniques et de production. Interlocuteur.trice central des services et des partenaires, il/elle veille à la bonne mise en œuvre de la programmation, de l'accomplissement des formalités qui en découlent, et du suivi des plannings de travail.

MISSIONS PRINCIPALES

En lien avec le Directeur Technique et de Production, il/elle assure :

1. Coordination et planification

- Assurer la coordination administrative entre les différents services techniques (régie, machinerie, son, lumière, décors, costumes, etc.) et les services de la Direction des ressources et du développement,
- Gérer le planning général selon les directives de la direction pour toutes les activités et en lien avec tous les services de l'Opéra,
- Participer à la planification et la préparation des tournées pour le personnel technique en lien avec la responsable de production et le régisseur général,
- Gérer les demandes de déplacements (fiches et remboursements de frais) du personnel de la DTP,
- Élaborer et suivre les plannings techniques (montages, démontages, chargements, déchargements) en veillant au respect des délais et des budgets en lien avec le régisseur général.

2. Gestion administrative et logistique

- Assurer l'administration des contrats du personnel intermittent technique et des prestataires externes (techniciens, loueurs de matériel, transporteurs, etc.).
- Gérer la planification du personnel technique en lien avec le directeur technique et production, le régisseur général et les chefs de services,
- Assurer la logistique et le suivi administratif des réunions préparatoires et sessions de travail et workshops organisées avec la maîtrise d'œuvre artistique,
- Préparer et assurer le suivi des contrats de partenariat, mise à disposition, co-réalisation et coproduction,
- Participer au suivi du budget technique en collaboration avec le directeur technique et production.
- Assurer la mise à jour des budgets de productions,
- Assurer le suivi administratif des transports des productions.
- Coordonner la rédaction et la transmission des dossiers techniques des productions.

3. Animation et communication

- Organiser et préparer les réunions de coordination (billet de service hebdomadaire, les réunions hebdomadaires de planning technique et de production, mensuelles de service, bilan de production) et animer le billet de service,

- Assurer la liaison entre la direction technique et de production, et les services EAC, accueil du public, événementiel et protocole, CFA, communication, billetterie, mécénat,
- Rédiger les compte-rendu et notes de service.

4. Ressources humaines

- Coordonner les formations pour les équipes techniques,
- Assurer le suivi du temps de travail des équipes techniques dans le cadre des règlements,
- Organiser et suivre l'intégration des nouveaux en lien avec les responsables de service,
- Animer et gérer les outils de la direction techniques et production et proposer des améliorations en matière d'organisation et de suivi.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation & expérience :

- Diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5 dans les domaines de la production spectacle vivant, de la gestion de projet culturel, ou de l'administration du spectacle (ex : DMA Régie de spectacle, Licence Pro Métiers du spectacle, Master Administration de la culture, etc.).
- Expérience professionnelle significative (3 à 5 ans minimum) dans la coordination technique ou la production spectacle vivant, idéalement dans le domaine lyrique ou musical.

Compétences :

- Maîtrise des logiciels de gestion de projet (#Dièse) et des outils bureautiques (Excel, Word)
- Expérience en gestion budgétaire et en suivi administratif
- Connaissances en administration des structures culturelles et notamment des réglementations du travail (conventions collectives) dans le secteur du spectacle vivant
- Connaissances juridiques de base liées aux contrats de productions dans le spectacle vivant
- Capacité à communiquer en anglais

Savoir-être & qualités :

- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités
- Capacité à communiquer, sens du relationnel et de la diplomatie pour travailler avec des équipes variées (artistes, techniciens, administratifs)
- Capacité à concilier exigences artistiques et contraintes techniques/budgétaires.
- Capacité à gérer les imprévus
- Autonomie, rigueur et réactivité
- Goût pour le travail en équipe et esprit collaboratif
- Grand intérêt pour le spectacle vivant, engagement pour la qualité artistique et technique des productions.

CONDITIONS DU POSTE

- **Prise de poste** : Dès que possible
- **Type d'emploi** : Emploi permanent – Titulaire ou non titulaire de la Fonction Publique Territoriale
- **Cadre d'emploi** : Rédacteur territorial (filière Administrative – Catégorie B)
- **Rémunération** : Grilles de la FPT + RIFSEEP selon expérience

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- **Temps de travail** : Temps complet (39 heures hebdomadaire avec RTT)

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le mardi 26 mai 2026**
par mail uniquement à l'adresse suivante : recrutement.opera@opera-nancy.fr

Le jury de recrutement se tiendra courant juin 2026