

L'Opéra de Dijon recrute en CDI un/une Délégué(e) de production (H/F)

Description de l'établissement

L'Opéra de Dijon développe une programmation lyrique et musicale de premier plan avec plus de 100 levers de rideau et près de 60 000 spectateurs chaque saison. Doté d'un budget d'environ 11 millions d'euros, l'Opéra de Dijon est une maison de création qui compte près de 90 collaborateurs permanents, dont des forces artistiques permanentes avec un chœur de 25 personnes, un atelier de décors et de construction.

Description du poste

Sous l'autorité directe de la Directrice de production, le/la Délégué(e) de production s'assurera de la préparation, de la coordination, de la mise en œuvre et du suivi budgétaire des productions dont il/elle a la charge. Celles-ci lui seront confiées, par la Directrice de production, dans un calendrier dont les modalités sont définies ci-après :

- Pour les productions lyriques, le/la Délégué(e) de production prend en charge la conduite des projets après le rendu de la maquette par la maîtrise d'œuvre et ce jusqu'à la fin de la période d'exploitation.
- Concernant les autres productions, notamment les accueils, le/la Délégué(e) de production récupère les productions dans une période de minimum 5 mois précédant le premier spectacle de la saison suivante.

Il /elle aura les missions suivantes (pour les productions dont il/elle aura la charge):

Missions

Planning et coordination

- Préparer, mettre à jour et coordonner les plannings de production
- Communiquer les informations nécessaires à tous les acteurs d'un projet et harmoniser le travail simultané des différentes équipes présentes
- Assurer une coordination interservices des projets et participer à la réunion de coordination hebdomadaire

Gestion RH et administrative

- Finaliser les négociations conduites par la Direction générale et artistique et la Directrice de production
- Conduire l'intégralité des négociations dans certains cas (tourneurs de page, surtitres, création de surtitres...)
- Assurer l'ensemble de la contractualisation des artistes et la rédaction des contrats de cession, de prestation, de coréalisation...
- Préparer les éléments de paie et de défraiement des artistes (MOA, Chef d'orchestre, Solistes, Comédiens, Danseurs etc...)
- Assurer une veille juridique concernant notamment l'embauche d'Artiste du spectacle vivant, la gestion des droits d'auteur et les contrats de production de manière plus générale (cession, coréalisation etc...) et en collaboration avec le service des ressources humaines, l'embauche d'artistes du spectacle vivant.
- Procéder aux démarches administratives : autorisations de travail, collecte et transmission à la DAF des éléments de déclaration
- Assurer le suivi comptable des engagements et de la facturation et participer à la rédaction des besoins en matière de commande publique, suivre l'exécution des marchés liés au service production

Suivi et élaboration des budgets de production

- Elaborer, suivre et mettre à jour des budgets de production en relation constante avec la Directrice de production et la DAF
- Etablir les documents récapitulatifs à destination des services administratifs et financiers
- Collecter les justificatifs nécessaires au mandatement des sommes générées et ordonnées
- Participer à la création des budgets primitifs en lien étroit avec la DAF sur les logiciels comptables

Logistique et accueil

- Gestion des hébergements (réservations hôtelières, optimisation des solutions d'hébergement, gestion des paiements et des aspects contractuels, accompagnement des artistes dans leurs démarches si besoin et participation à l'élaboration et au suivi des marchés publics afférents)
- Gestion des voyages (organisation des transferts et gestion des remboursements des voyages des Artistes)
- Feuilles de route (rôle d'interface avec les artistes et maîtres d'œuvre, rédaction des feuilles de route)

Encadrement d'un(e) assistant(e) de production

- Définir les objectifs et travailler en étroite collaboration avec l'assistant(e) de production à la mise en œuvre logistique, juridique et comptable des différentes productions

- Effectuer un suivi du temps de travail de l'assistant(e) de production
- Valider les budgets et les contrats réalisés, viser les demandes d'achat comptables
- Superviser les correspondances avec les interlocuteurs extérieurs (agents, partenaires hôteliers, etc)

Profil

Formation bac +5 minimum, idéalement Master avec sensibilité culturelle.

Première expérience dans une fonction similaire indispensable.

Aisance relationnelle, diplomatie et disponibilité, sens des priorités.

Rigueur, organisation, résistance au stress, capacité à travailler en urgence et en équipe.

Connaissance du monde du spectacle et du secteur culturel exigé.

Maîtrise de l'anglais indispensable, langue supplémentaire souhaitée.

Maîtrise du pack Office (Excel en particulier), connaissance des logiciels Cpwin et Allegrissimo appréciée.

Maîtrise des contrats et procédures administratives, connaissances en comptabilité et en paie.

Permis B exigé.

Disponibilités les soirs et week-ends à prévoir en fonction de l'activité.

Conditions - Date prévisionnelle de prise de fonction

CDI, forfait jour, rémunération selon profil et expérience.

Poste à pourvoir lundi 11 mars 2019.

Date limite et modalités des candidatures

25 février 2019.

Lettre de motivation, CV sont à transmettre directement par email à : Marie Schaaff – Directrice de Production - mschaaff@opera-dijon.fr – ou par voie postale : 11, boulevard de Verdun 21000 Dijon.