



Opéra de Dijon

Assistant.e de production

(H/F)

Date limite des candidatures le 26 octobre 2025
Prise de poste dès que possible (début décembre 2025 au plus tard)

Contrat à durée déterminée d'usage, saison 2025-2026

Vous êtes passionné.e par le monde du spectacle et vous souhaitez rejoindre une équipe de production dynamique ?

L'Opéra de Dijon propose une programmation variée alliant production lyrique, danse, cirque et musiques du monde qui enthousiasme un public. Un univers dans lequel vous développerez vos compétences professionnelles dans le domaine de la production.

Rejoignez l'Opéra de Dijon en tant qu'assistant.e de production et contribuez ainsi au rayonnement culturel de la ville.

Vos futures missions :

Sous l'autorité du directeur de production, l'assistant.e de production a des missions transversales liées à l'activité artistique de l'Opéra de Dijon, en relation avec l'ensemble du service de la production. Ce poste offre une vision complète du fonctionnement d'une maison d'opéra et de ses multiples interlocuteurs, internes et externes.

Mission 1 | Administration

- Préparer et suivre les dépenses liées à l'activité artistique.
- Contribuer à la rédaction et au suivi des contrats de travail.
- Participer aux démarches administratives : autorisations de travail, rendez-vous médecine du travail, etc.
- Effectuer les déclarations et demandes auprès des organismes compétents.
- Mettre à jour les bases de données du service.
- Garantir le respect et l'évolution des procédures internes et être force de proposition dans leur évolution.

Mission 2 | Accueil et logistique

- Organiser les loges, les catering, repas et pots d'accueil.
- Préparer les feuilles de route et organiser les transferts et hébergements.
- Participer à la préparation logistique des auditions et à l'accueil des artistes.
- Appuyer la coordination des déplacements.

Les missions décrites ci-dessus sont les principes généraux considérés comme indispensables pour la bonne réalisation du poste, mais ne sauraient être considérées comme une description détaillée du dit poste.

Profil recherché

- Formation Bac +2/3 en production, gestion culturelle ou logistique.
- Une première expérience d'un an dans le spectacle vivant (opéra, musique, théâtre).
- Connaissance du secteur du spectacle vivant.
- Bon niveau d'anglais requis (oral et écrit).
- Permis B apprécié.

Caractéristiques du poste

- Lieu du poste : Opéra de Dijon.
- Durée du travail : 35 heures par semaine, dans le cadre d'une annualisation du temps de travail.
- Déplacements occasionnels dans le cadre de la programmation de l'Opéra de Dijon.
- Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end selon les activités.

Rémunération

Groupe 6 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Outils à maîtriser

- Pack Office (Excel, Word, Outlook).
- Logiciels internes : ELAP (comptabilité) et Dièse (suivi contrats/planning).

Qualités attendues

- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation.
- Réactivité, capacités d'adaptation et d'initiative.
- Excellent relationnel, esprit d'équipe et sens de la transmission.

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon