



Opéra de Dijon

Directeur.trice général.e adjoint.e

(H/F/NB)

CDI

Date limite des candidatures le 30 septembre 2026
Temps plein – Poste à pourvoir dès que possible

Le/la Directeur.trice général.e adjoint.e est placé.e sous l'autorité directe et exclusive de le Directrice générale et artistique. Il/elle participe à la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'établissement, à l'élaboration de la politique générale de l'Opéra de Dijon et il/elle est co-responsable de son exécution. Il/elle participe à la direction de l'ensemble des équipes et coordonne l'activité des différents services. Il/elle administre aux côtés de la Directrice générale les moyens budgétaires, humains et techniques inhérents à l'activité de l'Opéra de Dijon.

Sous l'autorité de la Directrice générale et artistique et en concertation avec elle, le/la Directeur.trice général.e adjoint.e aura notamment pour missions de :

- Participer à la mise en œuvre du projet artistique et culturel qu'elle a conçu pour l'établissement et à l'élaboration d'une programmation artistique pluridisciplinaire pluriannuelle ;
- Participer au pilotage de l'établissement dans toutes ses dimensions (techniques, budgétaires, administratives et managériales) ;
- Superviser le travail des directeurs des services et être le garant du respect des règles juridiques dans tous les domaines de l'Opéra (comptabilité publique, marchés publics, droit fiscal, droit du travail, droit d'auteurs, droit à l'image...).
- Participer au développement des ressources propres de l'Etablissement ;
- Participer à la direction du Chœur de l'Opéra et à la coordination de l'activité de l'ensemble des services ;
- Participer au développement des partenariats avec les acteurs culturels de la Ville et les opérateurs culturels du territoire ;
- Participer à l'élaboration d'un nouveau modèle de programmation et de gestion du Grand Théâtre en coordination avec les autres acteurs culturels de la Ville ;
- Assurer, en collaboration avec les services de la Ville, et la direction technique, le suivi des travaux prévus pour le Grand Théâtre et l'Auditorium ;
- Elaborer en collaboration avec le Directeur administratif et financier les documents afférents au renouvellement des conventions annuelles et pluriannuelles avec la Ville, la Région Bourgogne-Franche-Comté et la DRAC ;
- Animer, en collaboration avec le Directeur administratif et financier et la Directrice des ressources humaines, la vie administrative de l'établissement (préparation des Conseils d'Administration, gestion des délégations, gestion des marchés publics, élaboration de rapports d'analyse financière, gestion des relations avec les institutions sociales : URSSAF, Inspection du Travail etc.).

Profil recherché

- Expertise dans le domaine de la musique, de l'opéra, de la danse et du spectacle vivant ;
- Connaissance du réseau professionnel et institutionnel au niveau national et international ;
- Expérience significative en gestion d'un lieu ou d'une structure culturelle comparable ;
- Fortes capacités et expériences avérées à mener des négociations complexes (contrats, relations sociales, relations avec les collectivités publiques) ;
- Maîtrise de l'anglais indispensable ;
- Logiciels spécifiques : Elap, Ressources SI, #dièse.

Qualités attendues

- Qualités managériales confirmées favorisant la dynamique d'équipe ainsi qu'un dialogue social de qualité ;
- Compréhension des politiques culturelles territoriales ;
- Aptitude à la conduite de projets transversaux, capacité à prendre en compte la globalité des problématiques et des enjeux ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Esprit d'analyse, réactivité et capacité décisionnelle.

Rémunération

- Forfait annuel en jour 213 jours
- Groupe 1 de la CCN EAC
- Salaire brut mensuel selon profil
- 13^{ème} mois
- Titres restaurant
- Plan d'épargne entreprise
- Forfait mobilité durable

Lettre de motivation et CV à transmettre

tdarroy@opera-dijon.fr