



Opéra de Dijon

Apprentissage Attaché.e à la production et à la régie du Chœur (H/F)

Vous êtes passionné.e par le monde du spectacle et vous souhaitez découvrir les coulisses de la production artistique ?

L'Opéra de Dijon propose une programmation riche et variée, mêlant opéra, danse, cirque et musiques du monde. Dans ce cadre, vous développerez des compétences concrètes en production, au cœur d'un environnement artistique exigeant et stimulant.

Rejoignez-nous en tant qu'apprenti.e attaché.e à la production et à la régie du Chœur et participez activement à la vie artistique de l'institution.

Description du poste

L'apprenti.e attaché.e à la production et à la régie du Chœur assiste la déléguée de production et régisseuse du Chœur dans la préparation, la coordination et le suivi des productions, sur les plans artistique, administratif et logistique.

Il/Elle contribue également au bon fonctionnement quotidien du Chœur, tant pour les artistes permanents que pour les renforts (suivi RH, matériel, organisation).

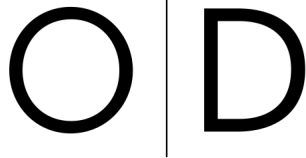
Au sein du service de la production, en lien étroit avec la déléguée de production et régisseuse du Chœur, la personne recrutée participe activement à la mise en œuvre des saisons artistiques et à la coordination entre les différents services de l'Opéra.

Mission 1 | Assistance administrative et logistique de la vie du Chœur

- Participer à la rédaction, à l'envoi et à la mise à jour des plannings du Chœur, dans le respect des délais conventionnels ;
- Suivre les activités du Chœur (répétitions, représentations, actions hors les murs) ;
- Assurer le lien avec les services techniques pour les besoins matériels (Auditorium et autres lieux) ;
- Participer à l'organisation des auditions et concours de recrutement (gestion administrative, logistique : partitions, salles, instruments) ;
- Gérer la base de données des partitions (commandes, envois, mises à jour) ;
- Participer aux réunions de coordination hebdomadaires.

Mission 2 | Préparation et suivi des productions en cours et à venir

- Participer à la rédaction et au suivi des contrats des artistes invités ;
- Collecter et préparer les documents administratifs (médecine du travail, résidence fiscale, fiches de mesure, éléments de communication...) ;
- Contribuer aux démarches administratives (artistes étrangers, mineurs, etc.) ;
- Participer aux déclarations auprès des organismes de droits (SACEM, SACD, SPEDIDAM, CNM...) ;
- Assurer le suivi logistique des tournées (hébergement, transport, feuilles de route) ;
- Suivre les frais des artistes (justificatifs, saisie et suivi sur logiciel) ;
- Préparer les fiches de production et alimenter le logiciel de planification.



Principales relations professionnelles

- Ensemble des services de l'Opéra de Dijon (production, technique, RH, administratif, artistes...);
- Artistes invités et leurs agents ;
- Partenaires artistiques (orchestres, chœurs, compagnies...);
- Prestataires (transport, hébergement, restauration...).

Outils utilisés / compétences

- Bonne maîtrise de l'anglais (une autre langue est un plus) ;
- Intérêt marqué pour le spectacle vivant ;
- Connaissance appréciée du fonctionnement du secteur ;
- Notions en administration, contrats, comptabilité ou paie ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Adobe, etc.) ;
- Connaissance appréciée des logiciels Dièse et Elap ;
- Permis B recommandé.

Caractéristiques du poste

- Autonomie progressive dans l'organisation du travail ;
- Disponibilités ponctuelles en soirée et week-end ;
- Déplacements possibles.

Qualités requises

- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Rigueur et réactivité ;
- Bon relationnel ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation et gestion du stress.

Rémunération

Rémunération donnant droit au déclenchement de la prime d'activité ;

Titres restaurant ;

13^{ème} mois à partir de 6 mois d'ancienneté.

Modalités des candidatures

La lettre de motivation ainsi que le CV sont à transmettre directement à :

- Par Mail : service-rh@opera-dijon.fr
- Ou par voie postale : Opéra de Dijon - 11, boulevard de Verdun, 21000 Dijon

Date limite des candidatures le 15 Mai 2026.

Prise de poste le 26 août 2026.