



Opéra de Dijon

Apprentissage comptabilité (H/F)

Date limite des candidatures le 24 août 2026
Prise de poste en fonction du calendrier d'alternance

L'Opéra de Dijon propose une programmation variée alliant production lyrique, danse, cirque et musiques du monde pour laquelle votre contribution sera essentielle afin de garantir la qualité technique des spectacles. Rejoignez l'Opéra de Dijon en tant que apprenti.e en comptabilité et contribuez au rayonnement culturel de la ville.

Vos futures missions :

Sous l'autorité directe du comptable principale, l'apprenti sera en charge notamment du contrôle comptable, des écritures comptables et de l'enregistrement des factures jusqu'au mandatement.

Mission 1 | Comptabilité

- Rédaction et collecte des engagements,
- Contrôle des engagements,
- Saisie et contrôle des factures,
- Archivage des pièces comptables,
- Suivi des dettes et créances fournisseurs et clients,
- Suivi des fiches « immobilisations » dans le logiciel de comptabilité : saisi des fiches, état d'amortissement, calcul des dotations,
- Création des tiers comptables.

Mission 2 | Contrôle de gestion

- Suivi des outils de *reporting* mis en place et destinés à la direction,
- Suivi des indicateurs mis en place et/ou à mettre en place,
- Mise à jour des tableaux de bord de l'activité (hebdomadaire, mensuels ou trimestriels),
- Veille du respect des procédures,
- Etablissement d'états de rapprochement,
- Vérification de la bonne application des marchés publics.

Mission 3 | Tâches administratives

- Mise à jour des tableaux récapitulatifs d'activité,
- Suivi des outils de *reporting* simples, rapides et efficaces à destination de la direction,
- Classement et archivage,
- Participation à la mise en place de l'inventaire physique et comptable.

L'apprenti.e pourra être amené à la demande du Directeur Administratif et Financier à réaliser des études budgétaires et/ou comptable

Profil recherché

- Formation comptabilité gestion
- Autonome, qualité relationnelle et rédactionnelle, capacité à travailler dans l'urgence
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)
- Connaissance appréciée du logiciel Elap

Qualités attendues

- Méthode, rigueur, sens de l'organisation, sens des priorités et esprit d'équipe,
- Capacité d'adaptation,
- Force de proposition
- Dynamisme, polyvalence, adaptabilité

Rémunération

- Rémunération donnant droit au déclenchement de la prime d'activité,
- Prime de 13^{ème} mois à partir de 6 mois d'ancienneté
- Titres restaurant.

Modalités des candidatures

- La lettre de motivation ainsi que le CV sont à transmettre au service des ressources humaines directement :
 - Par mail : service-rh@opera-dijon.fr
 - Ou par voies postales : Opéra de Dijon – 11, boulevard de Verdun, 21000 Dijon

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon