



Opéra de Dijon

Administrateur/trice systèmes, réseaux et projets SI (H/F)

Date limite des candidatures le 16 octobre 2026

Prise de poste dès que possible

CDD- 6 mois renouvellement possible

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.

Dans le cadre d'un remplacement partiel, rejoignez l'Opéra de Dijon en tant qu'administrateur/trice systèmes, réseaux et projets SI.

Vos futures missions :

Sous l'autorité directe du Directeur administratif et financier, l'administrateur/trice systèmes réseaux et projets SI, intervient en binôme avec l'Administrateur systèmes et réseaux en place. Il/elle prend en charge le pilotage opérationnel de projets numériques majeurs (audit du logiciel de billetterie, sécurisation des temps forts de billetterie/lancement de saison) et assure le cas échéant une suppléance active sur l'exploitation courante et l'assistance utilisateur.

Mission 1 | Pilotage SI et événements clés

— Audit de l'outil de billetterie :

- Coordonner les relations techniques avec le prestataire/éditeur de la solution de billetterie ;
- Accompagner le déploiement auprès des équipes (billetterie, accueil, comptabilité) et assurer la formation technique de premier niveau.

— Lancement de saison et temps forts de billetterie :

- Préparer et superviser l'infrastructure réseau et les postes de vente dédiés aux pics d'affluence (ventes en ligne, guichets, ouvertures d'abonnements) ;
- Assurer un support technique renforcé et une astreinte réactive lors des ouvertures de saison et événements majeurs.

Mission 2 | Administration des systèmes, réseaux et du parc informatique (en binôme)

- Assurer la continuité de service et la maintenance préventive/curative des serveurs, réseaux (filaire, Wi-Fi) et sauvegardes ;
- Participer au déploiement des matériels, postes de travail, copieurs, périphériques et logiciels ;
- Assurer le support et l'assistance technique (niveaux 1 et 2) auprès de l'ensemble des collaborateurs de l'Opéra ;
- Veiller à l'application des règles de sécurité informatique (accès, pare-feu, gestion des droits et sauvegardes).

Mission 3 | Téléphonie, outils de communication & gestion administrative SI (en binôme)

- Participer au suivi de la flotte de téléphonie mobile, de la téléphonie IP et des accès internet des différents sites (théâtres, ateliers) ;
- Contribuer au suivi des stocks, des inventaires et des devis de renouvellement matériel/licences en lien avec la DAF ;
- Suivre l'exécution des contrats de maintenance et des prestataires informatiques.

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon



Caractéristiques du poste :

- Grande disponibilité requise (présence ponctuelle en soirée, week-ends ou jours fériés lors des lancements de saison, premières et événements d'exploitation) ;
- Déplacements réguliers entre les différents sites de l'Opéra (Grand Théâtre, Auditorium, ateliers).

Profil recherché :

- Formation supérieure en informatique/réseaux (Bac +2 minimum : BTS SIO, DUT/BUT Informatique ou équivalent) ;
- Expérience probante en administration système/réseau et assistance utilisateur de 3 ans minimum
- Une expérience sur l'intégration d'un logiciel métier (ERP, CRM, logiciel de billetterie spectacle) ou dans le secteur culturel/événementiel serait un véritable atout ;
- Excellent sens du relationnel et capacité marquée pour le travail en équipe et en binôme ;
- Rigueur, sens de l'organisation et gestion méthodique des priorités ;
- Réactivité, adaptabilité et excellente gestion du stress lors des pics d'activité.

Outils à maîtriser :

- Maîtrise des environnements serveurs (Windows Server, Linux), de la virtualisation et de la gestion des réseaux (VLAN, routage, sécurité) ;
- Bonne maîtrise des environnements bureautiques (Microsoft 365, outils collaboratifs) ;
- Anglais technique professionnel (lu, écrit, parlé).

Rémunération :

- Groupe 5 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles ;
- Salaire brut mensuel selon profil,
- Titres restaurant ;
- Forfait mobilité durable ;
- Versement de l'indemnité de précarité ;
- Versement de l'indemnité de congés payés 10%.

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon