



Opéra de Dijon

Coordinateur/trice technique (H/F/NB)

CDI

Date limite des candidatures : 23 octobre 2026

Prise de poste dès que possible

Vous êtes passionné par le monde du spectacle et vous souhaitez rejoindre une équipe technique dynamique ? L'Opéra de Dijon propose une programmation variée alliant production lyrique, danse, cirque et musiques du monde, pour laquelle votre contribution sera essentielle à la préparation et au bon déroulement technique des spectacles. Rejoignez l'Opéra de Dijon en tant que Coordinateur/trice technique (H/F/NB) et contribuez au rayonnement culturel de la ville.

Vos futures missions :

Sous l'autorité directe du Directeur technique et en lien fonctionnel avec la Régisseuse générale de production, le/la Coordinateur/trice technique assure la préparation documentaire et graphique des productions ainsi que la coordination des informations techniques entre les différents services de la direction technique.

Il/elle intervient depuis les phases de préparation jusqu'au suivi de leur mise en œuvre au plateau, pour les deux sites de l'Opéra de Dijon — Auditorium et Grand Théâtre — ainsi que pour les lieux de diffusion en tournée.

Mission 1 | Sécurité et prévention

- Intégrer les enjeux de sécurité et de prévention dans la préparation et le suivi des productions ;
- Veiller au respect des règles et procédures de sécurité applicables aux activités techniques ;
- Identifier les situations à risque, les signaler et contribuer à la mise en œuvre des mesures nécessaires, en lien avec la direction technique et les équipes concernées ;
- Participer à l'élaboration des dossiers réglementaires liés à la sécurité des productions.

- Assurer des services de permanence au plateau selon les nécessités de la programmation - montage, répétition, représentation - en lien avec la régie générale de production et les régisseurs, afin de suivre le déroulement technique des productions, faciliter la circulation des informations entre les différents intervenants et contribuer au traitement des adaptations et aléas rencontrés au plateau ;
- Contribuer au bon déroulement technique sur tous les lieux de représentation de l'Opéra de Dijon, en lien avec la régie générale de production et les régisseurs.

Mission 2 | Implantations et plans techniques

- Dans le cadre des créations de l'Opéra de Dijon, participer à l'élaboration et à la mise à jour des plans d'implantation scénique en lien avec l'atelier de décors, la régie générale de production et les régisseurs ;
- Dans le cadre des accueils, participer à l'adaptation et à la mise à jour des plans d'implantation en lien avec la régie générale de production et les régisseurs ;
- Dans le cadre des tournées, participer à l'adaptation et à la mise à jour des implantations aux lieux de diffusion en lien avec la régie générale de production et les régisseurs.

Mission 4 | Documentation et dossiers techniques

- Élaborer et mettre à jour les fiches techniques des productions à partir des informations transmises par la régie générale de production et les régisseurs ;
- Assurer la réception, la centralisation et la diffusion des fiches techniques des compagnies et artistes invités ;
- Participer à la constitution et à la mise à jour des dossiers techniques des productions de l'Opéra de Dijon, en lien avec la régie générale de production et les régisseurs, pour documenter précisément les conditions de montage, d'exploitation, de démontage et de reprise des spectacles ;
- Mettre à jour les plans et fiches techniques des deux sites, Auditorium et Grand Théâtre, en fonction des évolutions ;
- Assurer le classement et l'archivage numérique et papier de l'ensemble de la documentation technique.

Mission 3 | Suivi technique au plateau

- Assurer le suivi de la mise en œuvre des implantations scéniques au plateau et dans les différents lieux de production, en lien avec la régie générale de production et les régisseurs ;

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon



Mission 5 | Outils de gestion, suivi des stocks et inventaires

- Assurer la saisie et la mise à jour des données de production dans le logiciel Dièse : plannings, services et données techniques ;
- Contribuer à la fiabilité et à la cohérence des informations renseignées dans les outils de gestion de la direction technique ;

- Participer à l'alimentation des tableaux de bord de suivi de l'activité technique ;
- Participer à la mise en place et à la tenue à jour d'un inventaire des équipements et matériels techniques, en lien avec la direction technique et les responsables de services ;
- Contribuer au suivi des stocks et à la fiabilité des données relatives aux matériels et équipements de la direction technique.

Profil recherché

- Formation technique en machinerie de théâtre, scénographie ou domaine équivalent ;
- Bonne compréhension des contraintes techniques, organisationnelles et opérationnelles liées à la préparation et à l'exploitation d'un spectacle ;
- Maîtrise d'AutoCAD indispensable ;
- Connaissance du logiciel Dièse appréciée ;
- Maîtrise de l'anglais professionnel, à l'écrit comme à l'oral ;
- Connaissance des enjeux de sécurité et des réglementations applicables au spectacle vivant appréciée ;
- Expérience au sein du secteur du spectacle vivant souhaitée.

Rémunération et conditions

- Groupe 4 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles ;
- Forfait annuel de 213 jours ;
- Salaire brut mensuel de 2 500 € à 3 000 € selon profil ;
- 13e mois ;
- Titres-restaurant ;
- Plan d'épargne entreprise ;
- Forfait mobilités durables.

Le poste implique ponctuellement des horaires adaptés à l'activité du spectacle vivant, notamment en soirée et le week-end.

Qualités attendues

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Capacité à gérer plusieurs productions en parallèle ;
- Capacité à travailler de manière transversale avec différents métiers et services ;
- Bon relationnel et goût pour le travail en équipe ;
- Autonomie et réactivité.

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon