



Opéra de Dijon

Chargé à l'administration technique (H/F)

Date limite des candidatures le 07 mai 2025
Prise de poste dès que possible
CDD de remplacement

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, rejoignez l'Opéra de Dijon en tant que chargé à l'administration technique.

Vos futurs missions :

Sous l'autorité directe du Directeur technique, le chargé à l'administration technique, assure, gère et suit l'ensemble des dossiers faisant appel à des questions budgétaires, comptables et/ou administratives liées à l'activité de l'ensemble de la direction technique.

Mission 1 | Comptabilité fournisseur

- Engager les dépenses techniques (production, fonctionnement ou investissement) et mettre à jour l'inventaire ;
- Assurer la comptabilité courante des fournisseurs (demande d'achat, engagements des dépenses, inventaire, suivi des commandes et des livraisons, etc.) ;
- Contrôler les factures et les justificatifs puis les transmettre au service comptabilité (lien avec les fournisseurs le cas échéant) ;
- Accompagner les régisseurs ou sous régisseur de la direction technique dans la tenue des régies d'avance

Mission 2 | Administration de la direction technique

- Assurer toutes les opérations liées à l'administration courante et quotidienne de la direction technique (déplacements, ordres de mission, suivi des avances, comptes rendus de réunions, contrats de prestation techniques, contrats de sous-traitance, conventions de prêts, devis de location et de refacturation du personnel, suivi de l'inventaire, etc.) ;
- En lien avec les services, assurer le suivi de l'inventaire des matériels de la direction technique

Mission 3 | Budgets technique :

- Accompagner le Directeur technique dans l'élaboration et le pilotage des budgets de l'ensemble de la direction technique

Profil recherché :

- Formation de type bac + 3 comptabilité /gestion ou administration des entreprises
- Autonomie, esprit d'initiative, capacité à travailler en urgence, organisation
- Sens du relationnel

Outils à maîtriser

Pack Office, Elap, #Diese

Rémunération

Groupe 8 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles
Titres restaurants

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon