



Opéra de Dijon

Chargé.e de production

(H/F)

Date limite des candidatures le 28 novembre 2025
Prise de poste au plus tôt le 18 janvier 2026, au plus tard le 02 février 2026

Contrat à durée déterminée (Remplacement du 18/01/26 au 07/06/26)

Vous êtes passionné.e par le monde du spectacle et vous souhaitez rejoindre une équipe de production dynamique ?

L'Opéra de Dijon propose une programmation variée alliant production lyrique, danse, cirque et musiques du monde qui enthousiasme un public. Un univers dans lequel vous développerez vos compétences professionnelles dans le domaine de la production.

Rejoignez l'Opéra de Dijon en tant que chargé.e de production et contribuez ainsi au rayonnement culturel de la ville.

Vos futures missions :

Sous l'autorité directe du Directeur de production, le/la chargé.e de production s'assurera de la préparation, de la coordination, de la mise en œuvre et du suivi budgétaire des productions dont il/elle a la charge.

Pour les productions lyriques, le/la chargé.e de production prend en charge la conduite des projets en cours, ainsi que les éventuelles périodes d'exploitation lors des reprises à l'extérieur.

Concernant les autres productions, notamment les accueils, le/la chargé.e de production récupère les productions gérées par la déléguée de production remplacée.

Mission 1 | Planning et coordination

- Préparer, mettre à jour et coordonner les plannings de production ;
- Communiquer les informations nécessaires à tous les acteurs d'un projet et harmoniser le travail simultané des différentes équipes présentes ;
- S'assurer de la bonne réception des fiches techniques ;
- Assurer une coordination interservices des projets et participer à la réunion de coordination hebdomadaire.

- Procéder aux démarches administratives : autorisations de travail, collecte et transmission à la Direction Administrative et Financière (DAF) des éléments de déclaration
- Assurer le suivi comptable des engagements et de la facturation et participer à la rédaction des besoins en matière de commande publique, suivre l'exécution des marchés liés au service production.

Mission 2 | Gestion Ressources Humaines et administrative

- Finaliser les négociations conduites par la Direction générale et artistique et le Directeur de production ;
- Conduire l'intégralité des négociations dans certains cas ;
- Assurer l'ensemble de la contractualisation des artistes et la rédaction des contrats de cession, de prestation, de coréalisation ;
- Préparer les éléments de paie et de défraiement des artistes ;
- Assurer une veille juridique concernant notamment l'embauche d'artistes du spectacle vivant, la gestion des droits d'auteur·rice·s et les contrats de production de manière plus générale (cession, coréalisation etc...) et en collaboration avec le service des ressources humaines, l'embauche d'artistes du spectacle vivant ;

Mission 3 | Suivi et élaboration des budgets de production

- Elaborer, suivre et mettre à jour des budgets de production en relation constante avec le Directeur de production et la DAF ;
- Etablir les documents récapitulatifs à destination des services administratifs et financiers ;
- Collecter les justificatifs nécessaires au mandatement des sommes générées et ordonnées ;
- Participer à la création des budgets primitifs en lien étroit avec la DAF sur les logiciels comptables.

Mission 4 | Logistique et accueil

- Gestion des hébergements (réservations, optimisation des solutions d'hébergement, gestion des paiements et des aspects contractuels, accompagnement des artistes dans leurs démarches si besoin) ;
- Gestion des voyages ;
- Feuilles de route (rôle d'interface avec les artistes et la maîtrise d'œuvre, rédaction des feuilles de route).

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon



Les missions décrites ci-dessus sont les principes généraux considérés comme indispensables pour la bonne réalisation du poste, mais ne sauraient être

considérées comme une description détaillée dudit poste.

Profil recherché

- Formation Bac +4/5 en production ou gestion culturelle ;
- Une expérience d'au moins 1 an dans le spectacle vivant (opéra, musique, théâtre) ;
- Connaissance du secteur du spectacle vivant.

Rémunération

Groupe 5 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Caractéristiques du poste

- Lieu du poste : Opéra de Dijon ;
- Durée du travail : Forfait jours ;
- Autonomie dans la gestion quotidienne du travail ;
- Présence nécessaire pendant les répétitions et les représentations ;
- Disponibilité en soirée et week-end, selon les activités ;
- Déplacements régionaux, nationaux, internationaux en fonction des besoins de la production.

Qualités attendues

- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Aisance relationnelle ;
- Diplomatie, écoute et disponibilité ;
- Capacité à travailler en urgence et en équipe ;
- Rigueur et sens de la transmission.

Outils à maîtriser /Compétences

- Pack Office (Excel, Word, Outlook) ;
- Logiciels spécifiques (Dièse, Elap, Ressources) ;
- Maîtrise de l'anglais indispensable (oral et écrit) ;
- Pratique d'une autre langue souhaitée ;
- Maîtrise des contrats et procédures administratives ;
- Connaissances en comptabilité et en paie ;
- Permis B exigé.

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon