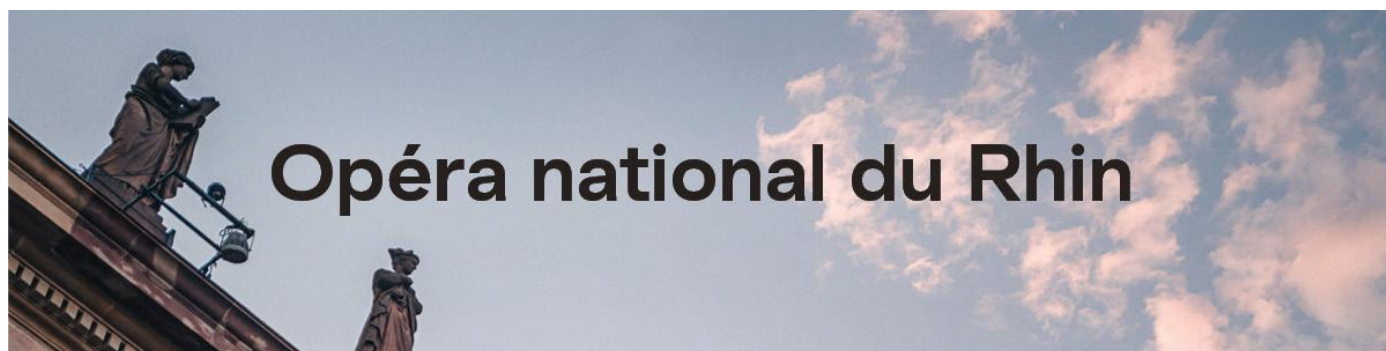




Recrute un·e

ASSISTANT·E DE L'ADMINISTRATION ARTISTIQUE

CDD de remplacement congé maternité

L'Opéra national du Rhin, né de la volonté des villes de Strasbourg, Mulhouse et Colmar, fait partie des six opéras distingués par le label Opéra national en région, et de Centre Chorégraphique national. Inscrit dans un réseau national et international de collaborations artistiques et culturelles, il constitue un pôle de développement lyrique et chorégraphique, avec des unités de création et diffusion réparties dans les trois villes, et accueille près de 140.000 spectateurs par an.

Directrice générale : Chrysoline Dupont

MISSION GENERALE

Chargé·e de veiller à la bonne préparation des différentes productions de l'Opéra national du Rhin et d'assister la Responsable de l'administration artistique dans l'ensemble de ses missions.

Placé·e sous l'autorité de la Responsable de l'administration artistique, et selon les indications reçues, est plus particulièrement chargé·e de :

- la rédaction, l'envoi et le suivi des contrats (engagements, droits, prestations de service...) des artistes et autres intervenants ;
- effectuer les réservations des voyages et des hébergements (hôtels, résidences hôtelières et appartements) des artistes, et en assurer la gestion avec les propriétaires et les artistes ou agents ;
- la centralisation des informations concernant les hébergements des artistes et autres intervenants ;
- l'établissement des états de frais des artistes ;
- prendre les rdv médicaux pour les artistes ;
- participer au montage des dossiers de demande d'aide à la création (Fonds de Création lyrique, Aides à l'Ecriture pour les compositeurs, etc.) ;
- la gestion des dossiers (biographies, photos, fiches de mesures) auprès des artistes et/ou agences ;
- et de manière générale, toute autre tâche ponctuelle relative aux missions du service en fonction des indications reçues.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Formation en gestion ou administration culturelle niveau BAC+2 minimum
- Intérêt pour le milieu culturel, et plus particulièrement pour le domaine de l'art lyrique, du théâtre ou du spectacle vivant en général
- Maîtrise indispensable de l'anglais

-
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique classiques
 - Bonnes qualités relationnelles et de négociation
 - Organisé, rigoureux et réactif
 - Bonne capacité d'adaptation et de réaction aux situations d'urgence.

Observations complémentaires :

CDD de remplacement congé maternité pour la période du 24 novembre 2026 au 15 mars 2027

Poste temporaire à temps complet, base 35h

Cadre d'emploi : Adjoint administratif principal 1ère classe + IFSE

Numéro de référence du poste : Poste_06_02

Avantages : Mutuelle (avec avantages), prévoyance, tickets restaurant, prise en charge à 75 % des abonnements de transports en commun, forfait mobilité, amicale, accès gratuit aux générales de l'Opéra.

Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae)
pour le 23 octobre 2026

À Madame la Directrice Générale de l'Opéra national du Rhin
Direction des Ressources humaines
19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex
Email : rh@onr.fr