opéra national du rhin opéra d'europe

Description de poste

ATTACHE.E DE L'ADMINISTRATION ARTISTIQUE

Missions :
Il/elle est chargé.e d'assister la Responsable de l'administration artistique dans l'ensemble de ses missions, et selon ses indications, de veiller à la bonne préparation des différentes productions de l'Opéra national du Rhin. Il/elle est en charge de l'administration de l'Opéra Studio et coordonne l'ensemble de ses activités, notamment à la Comédie de Colmar où il est en résidence, en lien avec la Directrice musicale de l'OS.

Rattachement hiérarchique :
Sous la responsabilité directe de la Responsable de l'administration artistique

Activités principales :
En accord avec la Responsable de l'administration artistique et selon ses indications, il/elle sera plus particulièrement chargé.e de :

- l'établissement des contrats d'engagements des artistes lyriques (solistes et chœurs), des chefs d'orchestre, compositeurs, librettistes, pianistes, pour les productions lyriques, récitals, et les différentes activités programmées par l'Opéra national du Rhin ;
- l'envoi et le suivi des contrats d'engagements et des contrats de prestations de service ;
- gérer les fiches de mesures, biographies et photos auprès des artistes et/ou agences ;
- centraliser des informations concernant les voyages, hébergements et défraiements des artistes et autres intervenants dont il/elle assure la gestion ;
- rechercher et négocier les tarifs des hôtels, résidences hôtelières, appartements, et assurer le suivi et la gestion avec les propriétaires et les artistes ou agents ;
- effectuer les réservations des voyages, et en assurer le suivi et la gestion avec les artistes ou agents ;
- organiser les auditions des solistes pour l'Opéra ;
- participer au montage des dossiers de demande d'aide à la création (Fonds de Création lyrique, Aides à l'Ecriture pour les compositeurs, etc.) ;
- occasionnellement, et sur demande de la Responsable de l'administration artistique, négocier des contrats et des cachets en respectant le cadre budgétaire préétabli et en assurer le suivi administratif ;
- occasionnellement, et sur demande de la Direction générale, effectuer ponctuellement certaines tâches pour le service de la production artistique.

Par ailleurs, il/elle assure pour l'Opéra Studio les missions suivantes :

- Organisation administrative et encadrement de l'Opéra Studio :

- suivi des documents d'information concernant l'Opéra studio (coordonnées, dossiers individuels des chanteurs, règlement intérieur, dossier d'accueil, etc.) et suivi administratif avec la DRH de l'Opéra ;
- établissement et suivi des contrats des jeunes artistes et des intervenants ;
- gestion des fiches de mesures, biographies et photos auprès des artistes et/ou de leurs agents ;
- gestion des demandes et autorisations d'absence des chanteurs en lien avec la Directrice musicale et la Direction artistique ;
- suivi du planning de saison en lien avec la Directrice musicale et la Direction de la production artistique ;
- rédaction des ordres de mission et état de frais de déplacement ;
- comptabilité et régie (distribution et gestion) concernant les défraiements, les déplacements et l'hébergement de l'Opéra Studio ;
- centralisation des demandes des metteurs en scène pour les concerts mis en espace ;
- coordination et encadrement de la tournée de l'opéra nomade annuel.

- Organisation des activités quotidiennes

- rédaction du planning hebdomadaire en lien avec la Directrice musicale : cours, répétitions et prestations publiques ;
- suivi de la logistique des concerts et spectacles, ainsi que des demandes de salles à la Comédie de Colmar, en lien avec la Régie générale de l'Opéra ;
- organisation des voyages et de l'hébergement des intervenants extérieurs ;
- en accord avec la Directrice musicale de l'OS, propose au Service communication de l'Opéra, des idées et des contenus reflétant les activités de l'Opéra Studio.

- Organisation des auditions de recrutement à l'Opéra Studio (chanteurs, pianistes et chef.fe.s d'orchestre)

- réception et gestion des candidatures ;
- convocation des candidats pour les auditions ;
- préparation des fiches individuelles des candidats pour le jury ;
- accueil, encadrement et organisation du passage des candidats ;
- rédaction et transmission des réponses aux candidats.

Compétences et qualités requises :

- formation supérieure, bac +2 minimum, en rapport avec l'activité ;
- connaissance de l'art lyrique, avec de préférence une première expérience réussie dans le domaine ;
- maîtrise de deux langues étrangères (anglais indispensable, et allemand souhaité) ;
- maîtrise des outils de bureautiques : Word, Excel, etc. ;
- bonnes capacités relationnelles et de négociation ;
- capacité à fédérer une équipe artistique ;
- sens de l'organisation et réactivité ;
- capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition ;
- permis B.

Contraintes et particularités du poste :

Le poste suppose des horaires irréguliers qui induisent flexibilité et souplesse dans le temps de travail. Le poste est basé à Strasbourg mais nécessite des allers/retours hebdomadaires à Colmar.

Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation, cv) pour le 14 septembre 2021

à Monsieur le Directeur général de l'Opéra national du Rhin
Direction des Ressources humaines
19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex
Email : rh@onr.fr

j