

L'Opéra national du Rhin, né de la volonté des villes de Strasbourg, Mulhouse et Colmar, fait partie des cinq 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 120.000 spectateurs par an.

L'Opéra Studio de l'Opéra national du Rhin, implanté à Colmar, propose à huit jeunes artistes lyriques, deux pianistes et un.e chef.fe d'orchestre assistant.e une formation complémentaire afin de renforcer leurs compétences et d'accélérer l'évolution de leur carrière professionnelle naissante.

---

## recrute

### **un.e COORDINATEUR.RICE ADMINISTRATIF.VE ET LOGISTIQUE DE L'OPERA STUDIO**

en charge de l'administration, coordination et logistique de l'ensemble des activités et actions de l'Opéra Studio, en lien avec notamment la Comédie de Colmar, lieu de résidence, et les différents services de l'Opéra national du Rhin, sous la responsabilité directe de la Directrice musicale de l'OS

#### **Activités principales :**

En accord avec la Directrice musicale de l'OS et selon ses indications, il/elle sera plus particulièrement chargé.e de :

- l'accueil des artistes et des intervenants à la Comédie de Colmar ;
- 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 ;
- gestion des fiches de mesures, biographies et photos auprès des artistes OS et/ou de leurs agents ;
- centralisation des demandes des metteurs en scène pour les concerts mis en espace ;
- coordination organisationnelle et logistique et encadrement des concerts, prestations publiques, actions pédagogiques et tournées de l'OS
- suivi des demandes de salles à la Comédie de Colmar, en lien avec la Régie générale de l'Opéra ;
- organisation des auditions de recrutement à l'Opéra Studio (chanteurs/ses, pianistes et chef.fe.s d'orchestre) : réception et gestion des candidatures, convocation des candidats pour les auditions, préparation des fiches individuelles pour le jury, accueil, encadrement et organisation du passage des candidats, transmission des réponses aux candidats... ;
- organisation et réservation des voyages et de l'hébergement des artistes de l'OS et intervenants extérieurs ;
- rédaction des ordres de mission et états de frais de déplacement de l'OS et des intervenants à l'OS, régie des défraiements (remise et comptabilisation), déplacements et hébergement de l'OS ;
- suivi des plannings de saison et de production, en lien avec la Directrice musicale et la Direction de la production artistique, les services techniques, et l'équipe artistique
- rédaction du planning hebdomadaire en lien avec la Directrice musicale (cours, répétitions et prestations)
- aide à la réalisation du matériel musical nécessaire et gestion du fonds musical et documentations de l'OS
- participation aux réunions de régie
- organisation et suivi des cours de langue
- gestion des demandes de places et invitations des artistes de l'OS ;
- Assurer ponctuellement si besoin les services de direction lors des spectacles de l'OS
- Ainsi que toutes autres tâches administratives et logistiques nécessaires aux missions de l'OS (gestion du courrier par exemple), ou ponctuelles (transport et livraison de petit matériel de papeterie, bureautique, etc.).

#### **Compétences et qualités requises :**

- formation supérieure, bac +2 minimum, en rapport avec l'activité (gestion de projets culturels, chargé de production, régie, administration, gestion dans le domaine du spectacle, etc)
- connaissance de l'art lyrique, avec de préférence une première expérience réussie dans le domaine ;
- maîtrise de deux langues étrangères (anglais indispensable) ;
- maîtrise des outils de bureautiques : Word, Excel, etc. ;
- bonnes capacités relationnelles ;

- 
- 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 indispensable

**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 Colmar mais nécessite des allers/retours réguliers à Strasbourg, Mulhouse ou dans les autres villes dans lesquelles l'OS intervient.

***Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae) pour le 24 JUIN 2022***

*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*