



Recrute

Assistant.e de direction technique h/f

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. La direction technique est composée de 8 services et regroupe une centaine de collaborateurs et collaboratrices

MISSIONS

Rattaché.e à la directrice technique de l'Opéra national du Rhin, il/elle a pour principale mission diverses tâches administratives de la direction technique, et d'assistanat dans l'organisation de son activité en lien avec l'attaché.e de direction technique.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Gestion des fichiers et dossiers de productions

- Mise en forme du dossier technique de chaque spectacle créé (compilation des éléments récupérés auprès des différents services techniques, préparation des remarques générales, choix des photos)
- Gestion des dossiers sécurité pour chaque production en lien avec les ateliers décors et le chargé HSE (établissement des plans de service sécurité spectacles et affichage, mise en forme du dossier sécurité matériaux)
- Etablissement des fiches de production en lien avec le Secrétariat général
- Alimentation du logiciel Dièse des maquettes décors et costumes
- Suivi du fichier des productions répertoire (stockées, déclassées, coproductions)
- Structuration et valorisation de la mémoire des activités et des collaborations, classements et archivages (papier et numérique)

Logistique et déplacements

- Etablissement des plans de déplacements en lien avec l'attaché.e de direction technique
- Réservation des nuitées d'hôtel, et établissement des notes d'hébergements pour le personnel des services techniques
- Etablissement des demandes de défraiements et états de frais dans le cadre des déplacements
- rédaction du plan de déplacement des véhicules
- transmission des notes et plans aux CDS
- suivi de la facturation des hôtels

Assistanat de la direction technique

- Rédaction de divers documents, notes, courriers, comptes rendus, synthèses et bilans, etc
- En charge de la création des accès aux comptes MyDièse pour le personnel intermittent dans le logiciel de planification et gestion des temps (Dièse)
- Gestion des fournitures et commandes du matériel de bureau
- Assistanat de la direction technique, réservation de rendez-vous et de déplacements
- De manière générale, travaille en lien étroit avec l'attaché.e de direction technique

FORMATION ET EXPERIENCE REQUISE :

Formation en secrétariat, gestion, administration, niveau Bac + 2 minimum

Première expérience (minimum 2 ans) dans le secteur culturel et du spectacle vivant, si possible dans un service technique.

Compétences :

- bonne compréhension des questions techniques et logistiques liées aux spectacles
- maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel, Outlook...) et connaissance du logiciel Dièse souhaité
- pratique de l'anglais et de l'allemand souhaitée

Qualités :

- Bon niveau de culture générale, polyvalent
- Organisé et responsable, mais également réactif et très rigoureux
- Possédant un bon relationnel et une aisance dans les relations inter-personnelles, mais tout en sachant conserver la discrétion requise par le poste

Observations complémentaires :

- Lieu d'affectation : Strasbourg
- Temps complet base 35h – grade adjoint administratif à rédacteur
- Disponibilité afin de répondre aux contraintes horaires liées à une direction technique d'un théâtre de création et diffusion

Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) pour le 07 septembre 2025.

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