

Annonce recrutement

Un /Une Assistante.e du service technique
Opéra Orchestre Normandie Rouen
Théâtre des Arts
Chapelle Corneille Auditorium de Normandie

Description de l'entreprise

Première structure culturelle de sa région, l'Opéra Orchestre Normandie Rouen est un Établissement Public de Coopération Culturelle. Il assure actuellement plus de 130 levers de rideau par an à Rouen au Théâtre des Arts (1 300 places) et à la Chapelle Corneille – Auditorium de Normandie (600 places), ainsi que près d'une centaine de concerts et représentations sur tout le territoire normand et en tournée.

Un nouveau pacte de financement vient de conforter avec ambition les moyens dont il dispose pour assurer ses missions. Le rapprochement entre l'Orchestre de l'Opéra Orchestre Normandie Rouen et l'Orchestre Régional de Normandie, initié par la Région Normandie et le Ministère de la Culture, a abouti le 1^{er} septembre 2024 formant un orchestre permanent de 58 musiciens. Il dispose en outre d'ateliers de construction de décors et de costumes. Le chœur accentus y est en résidence depuis plus de 25 ans. L'Opéra Orchestre Normandie Rouen développe pour valeurs l'ouverture, la considération et l'enthousiasme.

Rattachement

En étroite collaboration avec l'assistante du directeur technique, les régisseurs généraux, le régisseur général des bâtiments et des services généraux et sous l'autorité du directeur technique.

Finalité

- Assister les cadres du service technique dans les domaines administratifs et des achats.
- Suppléer l'assistante du directeur technique dans la rédaction des bons de commandes.
- Assurer la constitution et le suivi des dossiers de productions.
- Collecter et contrôler les feuilles d'heures mensuelles des intermittents techniques.

Principales missions et responsabilités

Secrétariat et achats

- Demande de devis auprès des fournisseurs.
- Suivi et mise en forme des dossiers de production.
- Saisie, mise en forme de documents informatiques (courrier, tableau, power point...).
- Collecte d'éléments iconographiques.
- Classement des dossiers dans les serveurs informatiques.
- Classement des partitions de régie de production.

Stagiaires

- Réception des demandes de stages.
- Suivi des dossiers et les relations avec les établissements.
- Interface avec les tuteurs.

Administratif

- Suivi de l'établissement des déclarations préalables à l'embauche par les régisseurs généraux.
- Suivi et saisie des feuilles d'heures du personnel intermittent.
- Suivi et saisie des publipostages du courrier aux intermittents.
- Suivi de la base de données des formations sécurité.

Disponibilité



Théâtre lyrique d'intérêt national

- Missions de liaison avec le secrétariat général.
- Assurer le remplacement de l'assistante à la direction technique pour la rédaction de bons de commande.
- Assurer occasionnellement le remplacement du personnel d'accueil/standard en lien avec le régisseur général des bâtiments et des services généraux.

Formations – niveaux requis

Formation spécifique assistantat de direction, ou niveau Bac, ou expérience professionnelle équivalente.
Maîtrise de l'outil informatique.

Spécificités

Possibilité d'horaires de travail non réguliers.
Possibilité de travail en soirées et le week-end.
Annualisation du temps de travail.
Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2026
Rémunération selon grille en vigueur

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à Aurélia Rigaud, responsable des ressources humaines :
recrutement@oonr.fr