

**L'Opéra Orchestre Normandie Rouen recherche :**  
**Un(e) Régisseur(euse) Général(e) de l'Orchestre**  
**Pour son site de Mondeville (Caen)**

Au sein de la Direction de l'administration artistique, sous l'autorité de l'administrateur des formations musicales, le/la Régisseur(euse) Général(e) de l'Orchestre assure la préparation, la planification, la coordination, le suivi administratif et budgétaire ainsi que la mise en œuvre opérationnelle de l'activité de l'orchestre. Interlocuteur privilégié des musiciens, il/elle organise et coordonne les moyens humains, matériels, logistiques et financiers nécessaires aux répétitions, concerts, et déplacements.

**Description de l'entreprise :**

Première structure culturelle de sa région, l'Opéra Orchestre Normandie Rouen est un Établissement Public de Coopération Culturelle. Depuis septembre 2024, il porte un nouveau modèle d'orchestre constitué de 58 musiciens permanents répartis entre Rouen et Mondeville (agglomération de Caen), afin d'assurer notamment ses missions de diffusion sur l'ensemble du territoire normand.

Dans cette organisation sur deux sites, le/la Régisseur(euse) Général(e) basé(e) à Mondeville travaille en étroite concertation avec son homologue basé à Rouen afin d'assurer la continuité de l'activité, la circulation des informations et l'harmonisation des pratiques.

**Principales missions et responsabilités :**

**Planification et coordination de l'activité de l'orchestre**

- Élaborer et actualiser les plannings des répétitions, concerts, actions et déplacements à partir de la programmation établie.
- Anticiper et coordonner les besoins en effectifs, moyens matériels, transports et ressources nécessaires à l'activité.
- Veiller au respect des règles conventionnelles et internes applicables.

**Gestion des effectifs et administration des personnels artistiques**

- Identifier les besoins en musiciens supplémentaires et renforts et organiser leur recrutement, en lien avec le directeur musical et les premiers solistes.
- Encadrer le régisseur de l'orchestre et la chargée de la bibliothèque musicale / assistante régie.
- Assurer le suivi administratif des musiciens permanents et supplémentaires : présences, absences, indisponibilités, heures, suppléments, défraiements et déplacements.

**Construction et suivi budgétaire**

- Élaborer et actualiser les budgets prévisionnels relevant de son périmètre, suivre les dépenses et analyser les écarts entre prévisionnel et réalisé et préparer les éléments nécessaires aux arbitrages.
- Assurer le suivi administratif des commandes, engagements et prestations

**Coordination logistique et régie opérationnelle**

- Préparer et coordonner les moyens nécessaires aux activités : implantations, instruments, matériels, transports, hébergements et prestations.
- Organiser l'activité de l'équipe de régie et assurer une présence opérationnelle selon la programmation.
- Assurer l'interface entre les musiciens, artistes invités, équipes techniques, partenaires et services de l'établissement.
- Coordonner les opérations de montage, d'installation et de démontage et assurer le suivi du parc instrumental et du matériel de régie.

**Pilotage et reporting**

- Mettre en place et tenir à jour les outils de suivi de l'activité : effectifs, heures, engagements, déplacements, prestations.
- Produire les éléments nécessaires au pilotage, alerter sur les points de vigilance et contribuer à l'amélioration des outils et procédures.

## Profil recherché :

Vous disposez d'une expérience significative dans l'administration, la coordination ou la régie d'un orchestre ou d'une formation musicale, idéalement acquise au sein d'un orchestre, d'un opéra ou plus largement dans le spectacle vivant.

Vous connaissez le fonctionnement d'un orchestre permanent et maîtrisez les enjeux administratifs, budgétaires, réglementaires et techniques liés à son activité.

À l'aise avec les outils de planification et de suivi, vous maîtrisez notamment Excel. La connaissance de #Dièse ou d'un outil similaire constitue un atout. Un anglais professionnel est souhaité.

Votre connaissance du fonctionnement d'un orchestre, votre aisance relationnelle et votre capacité à travailler avec des interlocuteurs variés vous permettent d'assurer efficacement l'interface entre les équipes artistiques, techniques et administratives.

## Qualités requises :

- Rigueur et sens de l'anticipation
- Autonomie et capacité à prioriser
- Réactivité et gestion des imprévus
- Aisance relationnelle, diplomatie et écoute
- Capacité à rendre compte et à alerter
- Disponibilité, adaptabilité et goût du travail en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité.

## Spécificités du poste :

Contrat à durée indéterminée.

Statut cadre au forfait.

Rémunération brute annuelle comprise entre 39 000 € et 43 000 €, selon expérience.

6 semaines de congés payés par an, 12 RTT, titres restaurant, mutuelle d'entreprise, avantages proposés par le CSE.

Horaires de travail irréguliers, notamment en soirée et le week-end.

Déplacements réguliers entre les sites de l'établissement et sur le territoire normand ; déplacements ponctuels en France et à l'étranger.

Permis B obligatoire.

## Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à :

Aurélia Rigaud, Responsable des Ressources Humaines - recrutement@oonr.fr