

## L'Opéra de Lille recrute *un·e attaché·e aux relations avec les publics*

**CDD de remplacement de 9 mois** (septembre 2023 - mai 2024)

**Temps plein**

**Prise de poste souhaitée le 1<sup>er</sup> septembre 2023**

L'Opéra de Lille est un Établissement public de coopération culturelle doté d'un budget de 13 millions d'euros. Structure dynamique et en développement, il propose chaque saison une centaine de représentations ainsi que de multiples manifestations destinées à attirer un public large et diversifié.

L'Opéra de Lille assure quatre productions d'opéra chaque année, et accueille des tournées de danse, concerts et récitals. Son projet est porté par une équipe mobilisée de 60 collaborateurs, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques (pour un total de 100 ETP).

L'Opéra de Lille a été institué Théâtre lyrique d'intérêt national en 2017. Il est engagé dans une démarche citoyenne de développement durable rassemblant équipes, artistes et partenaires de l'Opéra autour d'une dynamique en faveur d'une transition économique, sociale et environnementale.

### Candidatures à déposer au plus tard le 30 juin 2023

Les candidatures de travailleurs·euses handicapé·e-s et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont bienvenues.

**Veillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de M<sup>me</sup> Euxane de Donceel, directrice administrative et financière :**

- soit par courrier : Opéra de Lille, 2 rue des Bons-Enfants - BP. 133 59 001 Lille Cedex
- soit par mail :

[recrutement@opera-lille.fr](mailto:recrutement@opera-lille.fr)

### Missions

Au sein du Secrétariat général et sous la responsabilité directe de la responsable des publics, l'attaché·e aux relations avec les publics mène des actions inscrites dans le projet artistique et la politique des publics, visant d'une part à créer les conditions et à favoriser les temps d'une rencontre du public avec l'œuvre, l'artiste et/ou l'Opéra de Lille, d'autre part à développer la fréquentation et/ou à fidéliser et élargir le public.

À ce titre, elle·il assure les missions suivantes :

Mettre en œuvre la politique de relations avec les publics :

- Contribuer à la définition des actions de médiation et de sensibilisation, des actions culturelles et d'éducation artistique dans un projet de développement des publics sur les territoires ;
- Assurer et/ou coordonner les actions de médiation à destination de tous les publics ;
- Promouvoir les spectacles, événements et activités programmés par l'Opéra de Lille ;
- Proposer des outils adaptés et innovants de médiation culturelle, notamment numériques ou audiovisuels.

Développer et entretenir des relations et des partenariats avec diverses structures en s'inscrivant dans la stratégie de la politique des publics :

- Animer au quotidien les relations partenariales auprès des associations du champ sanitaire et social, de l'Éducation nationale.
- Prospecter et négocier de nouveaux partenariats.

Mettre en œuvre et développer la politique d'accessibilité de l'Opéra de Lille :

- Coordonner et suivre le planning des projets et dispositifs d'accessibilité et de médiation ;
- Prospecter de nouveaux publics auprès des structures du champ sanitaire et social (handicaps sensoriels) pour le développement des dispositifs d'accessibilité (audiodescription, lunettes connectées) ;
- Prospecter de nouveaux publics auprès des structures de tourisme (agences réceptives, hôtels, etc.) pour le développement des lunettes connectées.

Administrer les activités de relations avec les publics en s'inscrivant dans une dynamique de collaboration avec les autres services de l'Opéra :

- Élaborer les dossiers, outils, supports d'accompagnement et de médiation ;
- Réaliser et coordonner les tâches administratives (organisation logistique, préparation des plannings d'activité, réservation des spectacles pour les groupes, réservation de salles, courriers, rendez-vous téléphoniques, rédaction des contrats et conventions, etc.) et en suivre l'exécution, en collaboration avec les équipes concernées ;
- Évaluer les actions et réaliser les bilans d'activité, en lien avec la responsable des publics.

## L'Opéra de Lille recrute *un·e attaché·e aux relations avec les publics*

**CDD de remplacement de 9 mois** (septembre 2023 – mai 2024)

**Temps plein**

**Prise de poste souhaitée le 1<sup>er</sup> septembre 2023**

L'Opéra de Lille est un Établissement public de coopération culturelle doté d'un budget de 13 millions d'euros. Structure dynamique et en développement, il propose chaque saison une centaine de représentations ainsi que de multiples manifestations destinées à attirer un public large et diversifié. L'Opéra de Lille assure quatre productions d'opéra chaque année, et accueille des tournées de danse, concerts et récitals. Son projet est porté par une équipe mobilisée de 60 collaborateurs, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques (pour un total de 100 ETP). L'Opéra de Lille a été institué Théâtre lyrique d'intérêt national en 2017. Il est engagé dans une démarche citoyenne de développement durable rassemblant équipes, artistes et partenaires de l'Opéra autour d'une dynamique en faveur d'une transition économique, sociale et environnementale.

### Candidatures à déposer au plus tard le 30 juin 2023

Les candidatures de travailleurs·euses handicapé·e·s et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont bienvenues.

**Veillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de M<sup>me</sup> Euxane de Donceel, directrice administrative et financière :**

- soit par courrier : Opéra de Lille, 2 rue des Bons-Enfants - BP. 133 59 001 Lille Cedex
- soit par mail : [recrutement@opera-lille.fr](mailto:recrutement@opera-lille.fr)

### Profil

D'un niveau de formation licence à bac + 5, spécialisé en métiers de la culture ou en sciences humaines, vous justifiez idéalement d'une première expérience professionnelle réussie dans un poste similaire, dans le milieu du spectacle vivant. Vous êtes en capacité de concevoir et d'animer des actions de médiation et de sensibilisation, des actions culturelles et d'éducation artistique.

Vous avez une grande culture musicale et particulièrement de l'art lyrique.

Vous êtes doté·e de fortes capacités d'analyse et de synthèse, vous faites également preuve d'une grande aisance à l'écrit comme à l'oral, et êtes capable de vous adapter à un public varié.

Vous savez être créatif·ive, force de proposition et dynamique. Vous faites preuve d'autonomie, tout en étant attentif·ive au respect du travail en équipe.

Une connaissance du logiciel SECUTIX serait un plus.

La pratique de l'anglais est demandée.

Possession du permis B

### Rémunération

Selon la grille de référence de l'Opéra, basée sur celle de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC), selon le profil et l'expérience : rémunération mensuelle brute entre 1 850 € et 2 050 €, soit une rémunération annuelle brute entre 24 050 € et 26 650 € (13<sup>e</sup> mois inclus). Statut : agent de maîtrise, groupe 6 de la CCNEAC.

Avantages sociaux : prime de fin d'année, augmentation collective, mutuelle d'entreprise et titres restaurant.

Temps de travail : annualisé

### Informations sur le poste

Compte tenu de l'activité de l'Opéra de Lille, vous travaillerez fréquemment les soirs, les week-ends et jours fériés, en fonction des productions et des spectacles accueillis. Une charte de télétravail est en vigueur au sein de l'Opéra de Lille.

Le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou salariés qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. Les informations recueillies à partir des candidatures sont enregistrées dans un

fichier informatisé et/ou en format papier par l'Opéra de Lille dans le cadre du processus de recrutement. Elles seront conservées pendant une durée de 1 an et sont destinées au service des ressources humaines. En cas d'embauche, les données pourront être conservées par l'employeur pendant toute la durée du contrat de travail, prolongée de la durée légale de conservation des pièces liées à l'exécution du contrat de travail.

Conformément aux dispositions du RGPD, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition au traitement, de limitation du traitement et de la portabilité des données vous concernant en vous adressant à : [dpo@opera-lille.fr](mailto:dpo@opera-lille.fr). Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle. Offre d'emploi intégrale à retrouver sur [opera-lille.fr](http://opera-lille.fr)