

**CDD de 6 mois à temps plein, prise de poste souhaitée en janvier 2025**

## Candidatures à déposer au plus tard le 10 janvier 2025

Les candidatures de travailleurs handicapés 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  
59001 Lille Cedex
- soit par mail :  
[recrutement@opera-lille.fr](mailto:recrutement@opera-lille.fr)

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 estimeraient 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 d'un 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 RGDP, 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.

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 4 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, renouvelé en 2022. Il mène une démarche citoyenne de développement durable rassemblant équipes, artistes et partenaires de l'Opéra autour d'un engagement en faveur d'une transition économique, sociale et environnementale.

## Missions

Le·la chargé·e des archives et de la gestion documentaire garantit la collecte, l'enrichissement, le classement et la conservation des archives des productions et manifestations de l'Opéra (archives papier, numériques et audiovisuelles) en structurant la politique d'archivage.

### Réaliser un état des lieux de la gestion documentaire et de l'archivage :

- Réaliser un état des lieux des besoins en matière de gestion documentaire et archivage à partir de l'existant et en concertation avec les services concernés
- Évaluer et analyser l'ensemble des documents collectés et à collecter avec les services : trier, conserver ou éliminer.

### Assurer la gestion et la numérisation des archives :

- Traiter l'arriéré d'archives photos et vidéos à partir des référentiels établis

### Apporter un rôle de conseil au projet interne concernant la mise en place de l'outil collaboratif Office 365 au sein de l'Opéra.

### Organiser et maintenir les systèmes d'archivage physiques et numériques :

- Mettre en place les procédures adaptées de classement, de nommage, de conservation et d'élimination des documents
- Veiller au respect des normes et réglementations en matière de conservation et d'archivage
- Garantir la confidentialité des informations sensibles
- Garantir la disponibilité des archives
- Former et accompagner les collaborateurs sur les bonnes pratiques de gestion documentaire.

**CDD de 6 mois à temps plein, prise de poste souhaitée en janvier 2025**

## Candidatures à déposer au plus tard le 10 janvier 2025

Les candidatures de travailleurs handicapés 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  
59001 Lille Cedex
- soit par mail :  
[recrutement@opera-lille.fr](mailto:recrutement@opera-lille.fr)

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 estimeraient 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 d'un 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 RGDP, 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.

## Profil

D'un niveau de formation licence à bac+5, spécialisé dans le domaine des archives, de la gestion documentaire (notamment audiovisuelle), vous justifiez idéalement d'une première expérience professionnelle réussie.

Vous disposez des connaissances associées suivantes :

- maîtrise des outils de bureautique courants,
- maîtrise des règles de gestion des archives, notamment des normes en matière de collecte et de classement,
- connaissance de la méthodologie de projet.

Vous justifiez de qualités rédactionnelles et d'une aisance relationnelle. Vous êtes autonome, rigoureux·euse, organisé·e et adaptable.

## Informations sur le poste

Une charte de télétravail est en vigueur au sein de l'Opéra de Lille.

## 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 2 100 € et 2 500 €, soit une rémunération annuelle brute entre 27 300 € et 32 500 € (13<sup>e</sup> mois inclus).

**Statut :** agent de maîtrise, groupe 5 de la CCNEAC.

**Avantages sociaux :** prime de fin d'année, augmentation collective et augmentation à l'ancienneté bisannuelle, mutuelle d'entreprise et titres restaurant.

**Temps de travail :** annualisé