

Veillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement via notre conseil en recrutement, ProfilCulture, en cliquant sur « postuler », au plus tard le 5 janvier 2025.

Les candidatures de travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont bienvenues.

L'Opéra de Lille est un Établissement public de coopération culturelle doté d'un budget de 13 millions d'euros, dont la direction sera confiée à Barbara Eckle à partir du 1^{er} juillet 2025.

Le projet de Barbara Eckle se développe autour de saisons lyriques fortes, construites sur un fil thématique abordant un large spectre du répertoire et proposant de nouvelles formes de concerts et de représentations, y compris hors les murs. Barbara Eckle souhaite développer la diversité des expressions artistiques, dans un Opéra vivant et ouvert à tous, lieu de rencontres et de partage d'expériences culturelles.

Structure dynamique et en développement, l'Opéra de Lille 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 spectacles de danse et des concerts.

Son projet est porté par une équipe de 65 permanents, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques chaque saison (pour un total de 100 ETP).

L'Opéra de Lille a été institué Théâtre lyrique d'intérêt national en 2017, renouvelé en 2022.

Il est engagé dans 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.

Membre du comité de direction, la·le secrétaire général·e contribue au développement et à la mise en œuvre du projet de l'Opéra conçu par sa directrice Barbara Eckle, en lien avec le directeur de la programmation et de la dramaturgie.

Elle·il s'assure de la réalisation de la politique d'ouverture à un large public, du développement des financements privés et du rayonnement local, national et international du projet et participe activement à l'incarner.

Elle·il s'appuie pour cela sur une conception collégiale, coopérative et fondée sur l'émulation du travail avec ses équipes (16 salariés permanents et une équipe d'accueil) comme avec les membres de la direction.

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. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle.

Rémunération et conditions

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 4 600 € et 5 400 €, soit une rémunération annuelle brute entre 59 800 € et 70 200 € (13^e mois inclus)

Statut :

Cadre, groupe 2 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 :

Cadre dirigeant

Lieu :

Lille

Prise de poste :

Poste à pourvoir au printemps 2025

Missions

Fort·e de votre expérience, de votre culture générale et de vos capacités prospectives, vous pilotez, en lien avec les responsables dédié·e·s, les différentes stratégies qui fondent le secrétariat général :

- communication
- accueil, billetterie et développement des publics
- activités de Finoreille
- captations et retransmissions
- recherche des financements privés.

Vous affirmez et développez plus particulièrement les axes stratégiques du secrétariat général en appui et en lien étroit avec les différent·e·s responsables :

- Vous accentuez l'ouverture de l'Opéra à tous les publics (accueil, projets spécifiques, fidélisation).
- Vous favorisez et investissez le développement des relations et partenariats avec l'ensemble des partenaires privés régionaux, nationaux et européens.
- Vous impulez une réflexion sur l'évolution de la stratégie digitale.

Vous veillez pour cela à consolider un management de l'échange régulier, ouvert et constructif :

- Vous accompagnez les membres de l'équipe dans l'atteinte des objectifs fixés et dans leur évolution professionnelle par le dialogue, l'écoute et l'approche collective.
- Vous veillez à la faisabilité financière et technique de l'ensemble des projets du secrétariat général.
- Vous participez à relayer les informations autour des projets dans les différentes directions.

Profil

Vous justifiez d'une solide expérience sur un poste similaire, acquise dans le secteur du spectacle vivant et complétée par de réelles connaissances musicales, lyriques et chorégraphiques.

Votre excellente connaissance du paysage culturel est un atout pour développer et animer un réseau de partenaires ainsi que proposer de nouveaux concepts et projets dans le champ des missions du secrétariat général.

Votre capacité et votre vision managériales sont des éléments moteurs de votre pratique professionnelle. Vous savez impulser une stratégie, organiser, fédérer, animer une équipe et motiver vos collaborateurs.

À ce titre, vous vous intégrez aisément et de manière constructive dans un collectif de direction.

Vous possédez d'excellentes capacités de formalisation orale et écrite fondées sur votre écoute, vos capacités d'analyse et de projection.

Vos qualités relationnelles vous permettent de maîtriser les présentations publiques et de communiquer aisément avec tous les publics.

Vous maîtrisez l'anglais.

Vous êtes titulaire du permis B.

Informations sur le poste

Compte tenu de l'activité de l'Opéra de Lille, vous êtes disponible certains soirs et week-ends en fonction des productions et des spectacles accueillis.

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