



L'OPÉRA NATIONAL DE NANCY-LORRAINE RECRUTE

UN.E CHARGÉ.E DE PRODUCTION – RÉGISSEUR.SE DU CHŒUR H/F

L'Opéra national de Nancy-Lorraine fait partie des sept opéras nationaux français. Doté d'un budget de près de 17 millions d'euros, il accueille chaque saison 80.000 spectateurs, 20.000 scolaires et assure 100 levers de rideaux dans ses murs et hors-les-murs. Il est composé d'une équipe de 180 permanents administratifs, techniques, musiciens et artistes lyriques du chœur.

Depuis 2019, l'Opéra national de Nancy-Lorraine, dirigé par Matthieu DUSSOUILLEZ, met en œuvre un projet européen et citoyen structuré par des lignes artistiques et sociales fortes, intitulé *Opéra citoyen* : accompagner les nouvelles générations d'artistes, développer une programmation lyrique et symphonique singulière en résonance à l'architecture de Nancy, défendre la création et la relecture des ouvrages emblématiques, et construire un Opéra citoyen ancré sur le territoire et tourné vers l'avenir. Enfin, il est engagé dans une démarche écoresponsable, tout en favorisant une politique sociale axée sur l'égalité de genre et la qualité de vie au travail.

PRÉSENTATION

Le/la chargé.e de production - régisseur.se joue un rôle central dans l'organisation, la coordination et le bon fonctionnement de l'activité quotidienne du Chœur.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des forces artistiques et en collaboration avec le service de production, il/elle coordonne l'organisation de l'ensemble des activités du Chœur en lien avec la cheffe de Chœur et composé de 28 artistes et 3 pianistes chefs de chant en effectif permanent, ainsi que des supplémentaires recrutés sur les productions.

Interlocuteur.rice central.e des services et des partenaires, il/elle veille à la bonne mise en œuvre des plannings de travail, des budgets liés à l'activité du Chœur et de toute la logistique des répétitions et représentations. Il/elle assure l'autorité fonctionnelle sur le Chœur.

MISSIONS PRINCIPALES

Il/elle aura les missions suivantes en collaboration avec la direction des forces artistiques et le service de production :

Planning et coordination générale du travail du Chœur :

- Mise en forme et transmission du planning général annuel du chœur ;
- Elaboration et transmission du planning détaillé des répétitions ;
- Elaboration du planning détaillé des séances de travail et de sur-titrage des chefs de chant ;
- Contrôle des présences et de la bonne tenue des répétitions ;
- Coordination de production : plannings essayages, HMC, lien avec la régie de production pour la planification des séances de travail en répétition scénique ;
- Coordination pour la mise à disposition du matériel musical en lien avec la bibliothécaire-partothécaire ;
- Gestion des données dans Dièse concernant la participation du Chœur aux productions ;
- Gestion des tournées régionales, nationales et internationales, en lien avec le service production et le service financier relatif aux modalités des déplacements et dans le respect des contraintes budgétaires et réglementaires : gestion des ordres de mission individuels, suivi des défraiements, voyages, hébergements.

Administration :

- Organisation des concours pour les postes d'artistes du chœur permanents en lien avec l'administration de l'Opéra ;
- Suivi administratif de l'évaluation et titularisation des artistes en lien avec le chef de chœur, la directrice des forces artistiques et le service des ressources humaines ;

- Organisation des auditions d'artistes supplémentaires ou des rôles solistes distribués aux artistes du chœur ;
- Gestion des engagements des artistes supplémentaires nécessaires aux productions : rédaction des contrats, suivi des paies et des remboursements de frais, réservation des hébergements, accueil physique des artistes supplémentaires, suivi du tableau du vivier des artistes intermittents ;
- Contrôle de l'application du règlement intérieur ;
- Suivi du temps de travail dans le logiciel Dièse via l'outil COB : présences, maladies, absences, congés ;
- Suivi des décompte audiovisuel, éléments variables de paie ;
- Suivi financier des productions (paies et éléments variables pour les artistes non-permanents) ;
- Lien avec les autres services et notamment le service RH : formation, carrière, retraite, visites médicales, etc. ;
- Conduite des réunions de service ;
- Secrétariat du Comité Artistique du chœur : élection, planification des réunions, mise en forme de l'ordre du jour, rédaction du compte-rendu et suivi des actions.

Logistique :

- Installation matérielle des séances de travail du chœur : préparation des salles, installation des pupitres et chaises, planification des accords piano en lien avec le régisseur des Forces artistiques ;
- Réalisation de missions de renfort temporaire et ponctuel de régie de scène ;
- Suivi organisationnel et logistique en lien avec les partenaires extérieurs dans le cadre des tournées et de la participation du Chœur à des événements institutionnels.

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire.

Formation : Master en administration du spectacle vivant, ou en management des projets culturels ou licence professionnelle des Métiers des Arts de la Scène

Savoir-être :

- Excellentes qualités relationnelles avec les artistes (permanents et intermittents) et l'ensemble des services de l'Opéra.
- Sens de l'écoute, impartialité, capacité à gérer les conflits.
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation.
- Réactivité, capacité à proposer des solutions.
- Souplesse et disponibilité.

Compétences :

- Connaissances musicales souhaitées : lecture de partitions, connaissance du métier de chanteur.
- Connaître le monde musical et lyrique, et les métiers de l'Opéra.
- Maîtrise des outils informatiques (application Dièse appréciée).
- Pratique de l'anglais souhaité.

CONDITIONS DU POSTE

- **Temps de travail** : 39h00 hebdomadaire
- **Prise de poste** : Août 2026
- **Type d'emploi** : Emploi permanent – Titulaire ou non titulaire de la Fonction Publique Territoriale
- **Cadre d'emploi** : Attaché territorial (filière Administrative – Catégorie A)
- **Rémunération** : Grilles de la FPT + RIFSEEP selon expérience

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Travail les soirs, jours fériés et les week-ends selon l'activité de l'Opéra.
- Travail dans tous les lieux de répétition et de représentation propres à la programmation de l'Opéra.
- Déplacements ponctuels en tournée, en France et à l'étranger.

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le mercredi 17 juin 2026**
par mail uniquement à l'adresse suivante : recrutement.opera@opera-nancy.fr

Le jury de recrutement se tiendra courant juin 2026