



L'OPÉRA NATIONAL DE NANCY-LORRAINE RECRUTE **UN.E RÉGISSEUR.SE TECHNIQUE DE L'ORCHESTRE H/F**

L'Opéra national de Nancy-Lorraine fait partie des sept opéras nationaux français. Doté d'un budget de plus de 15 millions d'euros, il accueille chaque saison 70.000 spectateurs, 20.000 scolaires et assure 100 levers de rideaux dans ses murs et hors-les-murs. Il est composé d'une équipe de 175 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.

MISSIONS PRINCIPALES

Le/La régisseur.se technique de l'Orchestre est chargé.e de superviser et gérer la logistique liée à la programmation de l'Orchestre et ponctuellement du Chœur de l'Opéra national de Nancy-Lorraine. Il/Elle analyse les besoins et prend les dispositions appropriées pour assurer le bon déroulement des activités.

Il/Elle organise la logistique de chaque projet du planning général dans ses aspects administratifs et techniques :

- Réservation des salles pour les répétitions de l'Orchestre et sur demandes individuelles des musiciens, en suivant le planning général des espaces de l'Opéra ;
- Repérages techniques et vérification des conditions d'accueil de l'Orchestre, à l'Opéra ou en-dehors ;
- Mise à jour des fiches de production et des fiches techniques des manifestations ;
- Transmission en temps et en heure des informations pour une bonne coordination avec les autres services de l'Opéra ;
- Planification et recrutement des équipes techniques nécessaires ;
- Définition de l'implantation de l'orchestre, en accord avec le chef d'orchestre ;
- Location des instruments et du matériel nécessaire ;
- Accords nécessaires pour les claviers utilisés pour les répétitions et les concerts ;
- Transport du personnel et du matériel ;
- Coordination des montages et démontages en lien avec les autres services de l'Opéra et les lieux de diffusion extérieurs ;
- Installation des dispositifs musicaux (pupitres, instruments, partitions, pare-sons, accessoires) et organisation des changements de plateaux ;
- Organisation et suivi des déchargements et chargements du matériel nécessaire aux productions.
- Réalisation de missions de renfort temporaire et ponctuel de régie d'orchestre ; renfort ponctuel pour l'installation des salles du Chœur.

Il/Elle évalue les besoins en personnel supplémentaire (intermittent) et en assure la gestion administrative (contrats, planification, suivi des heures).

Il/Elle assure la coordination et l'encadrement d'un garçon d'orchestre, en lien avec la directrice des forces artistiques, ainsi que des intermittents ponctuels.

Il/Elle est en charge de la gestion :

- Du parc instrumental : étude des besoins en investissement, suivi des maintenances et de l'entretien général, suivi des appels d'offre en lien avec la direction administrative et financière, mise à jour de l'inventaire ;
- Du matériel technique de l'orchestre (achat, location, entretien, prêt) ;
- Du véhicule de l'orchestre (planning d'entretien et d'utilisation) ;
- Des locaux (planning d'entretien, d'occupation et de mise à disposition).

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises :

- Connaissance technique et réglementaire du fonctionnement d'un orchestre
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de la gestion du temps (planification)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et idéalement PAO
- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Techniques d'encadrement
- Pratique de l'anglais souhaitée

CONDITIONS DU POSTE

- **Prise de poste** : Septembre 2026
- **Type d'emploi** : Emploi permanent – Titulaire ou non titulaire de la Fonction Publique Territoriale
- **Cadre d'emploi** : Adjoint technique principal de 2^{ème} classe (Filière technique – Catégorie C)
- **Rémunération** : Grilles de la FPT + RIFSEEP selon expérience

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Temps de travail** : 35h hebdomadaire répartis en fonction de la planification de l'activité de l'orchestre et des besoins du service. Temps de travail annualisé.

Contraintes éventuelles liées au poste :

- Travail les soirs et week-end en fonction des spectacles.
- Déplacements ponctuels en tournée, en France et à l'étranger.
- Lieux : Tous lieux de production de l'Opéra.

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le mercredi 30 septembre 2026**
par mail uniquement à l'adresse suivante : recrutement.opera@opera-nancy.fr