



L'OPÉRA NATIONAL DE NANCY-LORRAINE RECRUTE

UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E H/F

ADJOINT.E À LA DIRECTION DES RESSOURCES

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.

PRÉSENTATION

Placé.e sous l'autorité de la Directrice des ressources et du développement, il/elle collabore avec cette dernière dans toutes les activités administratives et financières et RH de l'Opéra national de Nancy-Lorraine.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion budgétaire et comptable :

- Encadrer la cellule comptable (2 agents) et le régisseur en charge de la paie des intermittents ;
- Assurer le pilotage financier de l'établissement : préparer et suivre les étapes budgétaires (budget primitif, DM, compte administratif) ;
- Encadrer le / la contrôleur.se de gestion et prendre part au suivi des budgets de productions, aux données prospectives et bilans analytiques des productions ;
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire et la trésorerie, et superviser l'ensemble de la saisie comptable ;
- Produire les données liées aux situations budgétaires en cours d'exercice ;
- Piloter financièrement les travaux et investissements initiés par l'Opéra, en lien avec la Directrice des ressources et du développement, et le Directeur technique et production ;
- Coopérer avec les partenaires financiers, les services de l'Etat (services fiscaux, Trésor public) et le réseau professionnel et répondre à leurs demandes (production d'états financiers, appels de fonds, justification d'utilisation des financements, ...) ;
- Produire les données nécessaires à la CPO (préparation, suivi) et alimenter les indicateurs ;
- Assurer la veille juridique.

Gestion administrative :

- Initier, préparer et suivre les conseils d'administration et comités de suivi ;
- Assurer les réunions préparatoires aux conseils et comités ;
- Rédiger les délibérations et décisions ;
- Elaborer les conventions et contrats (cessions, coproduction, locations, vente et mise à disposition du personnel chœur et orchestre) et suivre leur exécution juridique et comptable ;
- Assurer la relation avec les partenaires publics (collectivités, services de l'Etat) ;
- Elaborer les demandes de subventions et de financements ;
- Alimenter les tableaux de suivi de l'Opéra et des partenaires extérieurs (ROF / AFO) ;
- Être le référent binôme pour toutes les demandes informatiques et faire le lien avec la DSI ;

- Piloter les mises à jour du logiciel de planification et assurer les relations avec le prestataire ;
- Etre le référent RGPD, DPO ;
- Etre le référent de l'archivage.

Commande publique :

- Recenser les besoins des différents services, planifier les marchés et consultations et suivre leur exécution ;
- Assurer la préparation et la rédaction des pièces des marchés publics ;
- Assurer l'analyse des offres des entreprises candidates, en lien avec les services de l'Opéra et réaliser l'attribution ;
- Assurer la veille juridique en matière de marché public.

Ressources Humaines :

- Encadrer le service RH (2 agents) ;
- Assurer le suivi et le traitement des affaires courantes en matière de RH ;
- Assurer le traitement et le conseil sur les volets liés à la paie, carrière, gestion statutaire ;
- Participer aux sujets relatifs à la tenue des CST ;
- Assurer la veille juridique.

Gestion des affaires juridiques :

- Assurer une veille juridique sur les différents domaines de responsabilité ;
- Viser les conventions, contrats, décisions ;
- Suivre les relations avec les assurances.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en gestion et/ou administration (Master 2 idéalement en droit public) ;
- Connaissances de la spécificité de la gestion des établissements publics et de l'administration des institutions culturelles ;
- Sens du dialogue et de la concertation, qualités relationnelles et aptitudes au travail en équipe ;
- Rigoureux, organisé, dynamique, sens de l'initiative, autonomie.

Compétences requises :

- Connaissances juridiques et financières (référentiel comptable M57) confirmées ;
- Maîtrise du Code des marchés publics, du cadre juridique et des règles essentielles du droit public ;
- Connaissances juridiques liées au spectacle vivant (contrats artistiques, régime de l'intermittence) ;
- Connaissance du fonctionnement du secteur public, idéalement des collectivités territoriales ;
- Capacités de synthèse et d'analyse, aptitudes rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Coriolis ou logiciel de comptabilité publique).

CONDITIONS DU POSTE

- **Prise de poste :** Novembre 2026
- **Type d'emploi :** Emploi permanent – Titulaire ou non titulaire de la Fonction Publique Territoriale
- **Grade :** Attaché territorial (Filière administrative – Catégorie A)
- **Rémunération :** Grilles de la FPT + RIFSEEP selon expérience

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Temps de travail :** 39h hebdomadaire avec RTT
- **Caractéristique du poste :** Forte autonomie et souplesse dans le temps de travail

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le 27 septembre 2026**
par mail uniquement à l'adresse suivante : recrutement.opera@opera-nancy.fr