la co[opéra]tive

Recherche :

Un.e chargé.e de production et d'administration

C.D.I à temps plein
Prise de poste : 4 janvier 2027

Description de l'organisme

Désireux de produire, programmer et diffuser de l'opéra sur tout le territoire et notamment en dehors des maisons qui lui sont généralement dédiées, un collectif de sept théâtres publics s'engage depuis 2014 à faire vivre l'opéra partout en France :

- Les 2 scènes, scène nationale de Besançon
- Le Théâtre Sénart, scène nationale
- Le Théâtre de Cornouaille, scène nationale de Quimper
- Le Théâtre impérial- Opéra de Compiègne
- L'Atelier lyrique de Tourcoing
- L'Opéra de Rennes
- Le Théâtre de Caen (qui rejoint la co[opera]tive à partir de 2027)

Soucieux d'une grande exigence artistique tant dans l'art du théâtre que dans celui de la musique, les membres de ce collectif poursuivent leur enthousiasmante collaboration avec une attention particulière à la diversité des répertoires abordés, à l'accessibilité des œuvres tout en préservant la plus grande ambition artistique, et s'attache à participer aux étapes charnières du développement des artistes sollicités (direction musicale et ensembles indépendants invités, mise en scène, distribution, etc.).

Structuré sous forme associative, ce collectif innovant s'appuie sur un comité de direction constitué des directeur.ice.s des 7 théâtres co[opéra]teurs, une directrice de production et d'administration et un secrétaire général, ainsi que des administrateur.ice.s / chargé.e.s de production recruté.e.s au projet en fonction des rythmes des saisons et/ou pour accompagner les tournées.
Les équipes des théâtres membres de la co[opéra]tive apportent aussi leurs expertises selon leurs champs de compétence.

Description du poste

Sous l'autorité de la Directrice de production et d'administration et du Secrétaire général, le.a chargé.e de production et d'administration accompagnera l'équipe dans la mise en œuvre des projets, et notamment :

Préparation des productions :

- Mise à jour des plannings de production, gestion des disponibilités des artistes
- Organisation des auditions
- Relecture des brochures et des feuilles de salle (distributions, mentions…)

Participation au suivi administratif de production :

- Participation au suivi budgétaire des productions
- Rédaction des contrats d'engagement, de coproduction, de cession, etc.
- Participation à la rédaction des demandes de subventions
- Suivi des démarches auprès des organismes de gestion de droits d'auteur

Suivi logistique des productions et des tournées :

- Coordination logistique des résidences et des tournées, rédaction des feuilles de route
- Lien avec les équipes artistiques et les lieux

Gestion administrative et comptable :

- Aide au suivi budgétaire
- Réalisation des notes de frais, factures de ventes, décompte des défraiements
- Suivi de la comptabilité analytique et des Crédits d'impôts, en lien avec le cabinet comptable
- Soutien à la rédaction des demandes de subventions et à la recherche de mécénat
- Participation à la préparation des Assemblées générales (convocations, rapports d'activités, …)

Description du profil recherché

Formation et expérience :

- Formation supérieure (Bac+5) avec spécialisation dans le management culturel / l'administration et la production de spectacle
- Au moins une expérience significative dans l'administration et la production dans le secteur du spectacle vivant

Connaissances :

- Bonne culture générale, goût pour le spectacle vivant et esprit curieux
- Connaissances du paysage culturel et de l'administration du spectacle vivant.
- Connaissances juridiques des contrats du spectacle et des contrats de travail
- Aisance avec les budgets et la comptabilité analytique
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maitrise des outils informatiques

Savoirs faire et savoir être

- Grande capacité de rigueur, notamment concernant la gestion du temps et l'organisation
- Capacité d'anticipation
- Faire preuve d'initiative
- Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe nombreuse

Permis B souhaitable.

Nature du contrat

Contrat à durée indéterminé, à temps plein
Poste est basé dans les bureaux de la co[opéra]tive à Paris (3ème) + télétravail + déplacements à prévoir lors des répétitions et des tournées.

Rémunération

Selon grille CCN des entreprises artistiques et culturelles - Groupe 5 (échelon selon expérience)
+ Tickets restaurant
+ Mutuelle d'entreprise Audiens
+ Pass navigo 50%

Candidatures

C.V. et lettre de motivation à adresser par mail à Ella Berkovich : eberkovich@lacoopera.com

- Date limite de candidature : 8 novembre 2026
- Entretiens à Paris : courant novembre 2026
- Prise de poste : idéalement le 4 janvier 2027