



OFFRE D'EMPLOI

Opera Fuoco recrute
Un.e administrateur.trice
CDI, temps plein

LA COMPAGNIE

Opera Fuoco, compagnie lyrique internationale basée à Paris, se consacre au répertoire lyrique du milieu du XVIIIe siècle à nos jours. Fondée en 2003 et dirigée par le chef d'orchestre américain David Stern, la compagnie associe un ambitieux programme pour jeunes artistes et une saison internationale de spectacles à l'un des ensembles instrumentaux les plus polyvalents de Paris. Sa réputation en tant que tremplin pour les jeunes chanteur.euse.s en a fait l'un des programmes pour jeunes artistes les plus recherchés en France mais aussi en Europe. Les activités d'Opera Fuoco se déroulent principalement en région parisienne, avec une résidence à l'Opéra de Massy pour de grandes productions orchestrales et scéniques, des concerts réguliers à la Philharmonie de Paris et au Théâtre des Champs-Élysées, ainsi qu'une série de concerts de chambre et de récitals. La compagnie a également développé sa renommée internationale grâce à ses partenariats réguliers avec des festivals et des ensembles reconnus en Allemagne, en Autriche, en Suède et en Chine.

Opera Fuoco est soutenue par la DRAC Ile de France/Ministère de la Culture et de la Communication, par la Région Ile de France et par le Centre National de la Musique.

Opera Fuoco est soutenue par des mécènes individuels et des Fondations internationales.

Opera Fuoco est compagnie partenaire de l'Opéra de Massy.

Opera Fuoco est membre de la FEVIS, du Profedim, compagnie associée de la ROF et membre junior d'Opera Europa.

Pour en savoir plus : <https://operafuoco.fr>

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du co-directeur et de la co-directrice artistique, l'administratrice/administrateur est responsable de la gestion administrative et financière, de la gestion et coordination de l'équipe, de la viabilité juridique du projet d'ensemble et des activités.

Elle/il contribue aux côtés du co-directeur et de la co-directrice à définir, développer et promouvoir le projet et est en charge de coordonner sa mise en œuvre opérationnelle.

Elle/il peut représenter la structure, notamment auprès des partenaires institutionnels. Responsable de l'administration générale et de l'administration de production, elle/il a un rôle structurant.

Elle/il coordonne le travail d'une équipe permanente (constituée d'une chargée de production (CDI temps plein) et d'une chargée de diffusion (CDD temps partiel)), et des collaborateurs réguliers (attaché de presse, agence de communication, dramaturge, comptables...).



RESPONSABILITÉS

Gestion administrative et financière

- Pilotage de la gestion administrative et financière de l'association
- Proposition de stratégies économiques et financières
- Établissement et suivi des budgets (prévisionnels et réalisés)
- Suivi comptable, social et fiscal
- Bilans moraux et financiers
- Supervision des paies
- Demandes de subventions
- Recherche de mécénat
- Relations avec les partenaires institutionnels et financiers
- Préparation des instances de gouvernance : assemblées générales, conseils d'administration, en lien avec le Bureau de l'Association
- Déclaration et suivi des obligations administratives liées à l'exercice du spectacle vivant
- Suivi les évolutions du secteur : droit du travail, réglementations des associations, politiques culturelles

Administration de production

- Établissement et suivi des budgets de production (prévisionnels et réalisés)
- Recherche de partenaires coproducteurs
- Demandes de subventions
- Établissement et suivi des relations contractuelles avec les partenaires financiers, coproducteurs, labels (contrats de coproductions, de cession, conventions de résidence...), français et internationaux
- Négociation et contractualisation avec les artistes salarié.e.s ou leurs représentant.e.s

Communication et relations publiques

- Représenter la structure et coordonner des relations avec les partenaires institutionnels
- Représenter la structure et coordonner les relations avec les partenaires financiers (mécènes, programmateurs...)
- Contribution, avec le reste de l'équipe, à la promotion et à la visibilité du projet artistique de la compagnie
- Suivi et coordination des missions commandées aux agences de communication, attaché.e.s de presse, photographes...
- Contribution à l'élaboration et à la réflexion sur les supports de communication et de diffusion



Coordination et gestion d'équipe

- Pilotage et coordination du travail collectif de l'équipe
- Animation des réunions et propositions d'évolutions
- Mise en œuvre de la politique salariale
- Supervision du suivi du temps de travail
- Veille juridique

PROFIL

- Formation supérieure en gestion et administration des structures culturelles
- Références de responsabilités équivalentes dans le spectacle vivant, de préférence en musique classique
- Compétences administratives et juridiques adaptées au fonctionnement associatif
- Compétences avérées de gestion budgétaire et capacité à superviser l'établissement de la comptabilité
- Connaissance des fonctionnements et des réseaux du spectacle vivant
- Maîtrise du régime spécifique d'assurance chômage des annexes 8 et 10
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Expérience de coordination d'équipe
- Disponibilité lors des temps forts de la compagnie
- Maîtrise de langues étrangères, a minima de l'anglais écrit et oral

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

- Lieu de travail : Paris 5ème et déplacements lors des productions et tournées
- CDI, Statut Cadre, Groupe 2, Temps plein
- Rémunération selon expérience et convention collective des entreprises artistiques et culturelles
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50%
- Abonnement mensuel Pass Navigo pris en charge à 50%
- Titres restaurant pris en charge à 50%

INFORMATIONS SUR LE RECRUTEMENT

- Candidatures par e-mail (CV et lettre de motivation) à : diffusion@operafuoco.fr
- Les entretiens se tiendront à partir du 19 février 2024. Merci de nous faire parvenir vos candidatures avant cette date.
- Sans réponse de notre part au-delà du 23 février 2024, vous pourrez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.
- Prise de poste souhaitée : dès que possible, selon disponibilité et profil du/de la candidat.e