

Recrutement - Chargé.e de mission

Le Théâtre National de l'Opéra-Comique est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du ministère de la culture inscrit sur la liste des théâtres nationaux depuis 2005.

Fondé en 1715, l'Opéra-Comique est l'une des plus anciennes institutions culturelles de France. Son répertoire original mêle le théâtre au chant lyrique et a produit les chefs-d'œuvre français les plus joués au monde aujourd'hui : La Damnation de Faust de Berlioz, Carmen de Bizet, Lakmé de Delibes, Les Contes d'Hoffmann d'Offenbach, Manon de Massenet, Pelléas et Mélisande de Debussy...

Dirigé depuis octobre 2021 par Louis Langrée, l'Opéra-Comique occupe une place spécifique dans le paysage lyrique français et international grâce à une politique ambitieuse de création, de coproduction et de diffusion.

Le poste

Le Théâtre National de l'Opéra-Comique recrute un.e chargé.e de mission au sein du Secrétariat Général, en contrat à durée déterminée, pour une durée de 6 mois, à compter du 5 janvier 2026.

Principales missions & objectifs :

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, il.elle assiste la secrétaire générale dans la mise en œuvre de la stratégie de développement et de rayonnement de la maison : coordination de projets transversaux entre les directions (production, communication, publics, mécénat etc.), suivi de dossiers stratégiques, contribution à la ligne éditoriale.

Dans ce cadre, il.elle assurera les missions suivantes :

1. Coordination et appui stratégique

- Assister la Secrétaire générale dans la conduite et le suivi de projets transversaux impliquant plusieurs directions
- Planifier et préparer les réunions de pilotage : ordres du jour, comptes rendus, points d'avancement
- Contribuer à la planification, à la hiérarchisation et à la bonne circulation des informations entre services
- Contribuer à identifier les priorités, anticiper les besoins et alerter la Secrétaire générale en cas de besoin
- Assurer une coordination transversale avec les directions concernées (communication, production, administration, technique...)

2. Communication interne et circulation de l'information

- Participer à la structuration et à l'animation des dispositifs de communication interne (réunions plénières, lettres internes, supports collaboratifs...)
- Proposer et structurer des outils de communication interne simples et adaptés (tableaux de bord, rituels, supports partagés)
- Contribuer à la préparation de documents de synthèse destinés à la direction, aux équipes ou aux partenaires institutionnels

3. Rédaction, analyse et suivi

- Participer à la rédaction de bilans de projets, de rapports d'activité ou de documents préparatoires pour les instances de gouvernance
- Assurer une veille sur les bonnes pratiques du secteur culturel et du spectacle vivant (fonctionnement des institutions, modèles de coopération, projets éditoriaux ou publics)
- Garantir la clarté, la synthèse et la fiabilité des documents produits
- Assurer la production de documents dans des délais parfois contraints (comités, bilans, partenaires institutionnels)

4. Suivi budgétaire et administratif

- Préparer ou consolider des prévisions, tableaux de suivi et analyses budgétaires simplifiées
- Assurer le lien avec la direction financière pour le suivi des engagements, des devis et dépenses

Profil recherché :

Formation : Niveau Bac +4/5 recommandé (management, gestion de projet, communication)

Expérience : jeune diplômé.e ou débutant.e souhaitant s'investir dans une mission stratégique et transversale. Le poste convient à une personne curieuse, rigoureuse et désireuse de découvrir le fonctionnement d'une institution culturelle.

Compétences techniques :

- . Gestion de projet et coordination
- . Analyse, synthèse et conseil
- . Organisation et planification
- . Communication interne
- .

Qualités attendues :

- . Excellent niveau d'expression orale et rédactionnelle
- . Sens de l'organisation et de l'initiative
- . Réactivité
- . Grande capacité à travailler en équipe
- . Bon relationnel pour travailler avec une variété de publics

Informations complémentaires :

- . Remboursement à 50% de la carte Navigo ou du forfait mobilités durables
- . Rémunération selon la grille salariale
- . Accès à la cantine de l'Opéra Garnier

Les personnes qui souhaitent postuler sont invitées à déposer leur candidature (CV, lettre de motivation) par mail à recrutement@opera-comique.com avant **le 10 décembre 2025**.

L'Opéra-Comique a obtenu le double label AFNOR « Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « Diversité ». A ce titre, l'Opéra-Comique met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement, vous pouvez les joindre au :

- 0801 90 59 10 du lundi au vendredi de 9h à 13h ;
- Par mail au signalement-culture@conceptrse.fr ;
- Sur le site <https://conceptrse.fr/signalement-culture/> ;
- A l'adresse : Cabinet Concept RSE - Pôle tertiaire ECO WORK - 2 ZI Chartreuse Guiers - 38380 Entre-deux-Guiers.

L'Opéra-Comique s'engage activement en faveur de l'inclusion et de l'égalité des chances. Nous encourageons les candidatures de personnes de tous horizons, sans distinction d'âge, de genre, d'origine, de situation de handicap, ou d'identité. Si vous avez des besoins spécifiques liés à votre situation, n'hésitez pas à nous en faire part : des aménagements peuvent être étudiés pour permettre à chacun.e de travailler dans les meilleures conditions.