**OFFRE D'EMPLOI**
**Chargé.e de production H/F**
**CDD – Statut : Cadre**
**Rattachement hiérarchique : Campus Favart**
**Date de prise de poste : 1er décembre 2026**

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. Il dispose de deux sites principaux, la Salle Favart (1200 places - 75002) classée Monuments Historiques et la Salle Berthier (salle de répétitions et ateliers - 75017). 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.

Depuis janvier 2026, l'Académie et la Maîtrise Populaire sont regroupées au sein du Campus Favart, destiné à offrir un cadre plus lisible et cohérent aux jeunes artistes. Doté d'un volet pédagogique et d'une programmation artistique, Il soutient le développement artistique et la professionnalisation des talents, tout en s'articulant étroitement avec la direction de la production.

## Le poste

Le Théâtre National de l'Opéra-Comique recrute un.e chargé.e de production au sein du Campus Favart dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée, à pourvoir du 1er décembre 2026 au 31 mai 2027.

## Principales missions et objectifs

Sous l'autorité de la directrice déléguée du Campus Favart, le/la chargé.e de production assurera les missions suivantes :

### Missions transversales (Académie et Maîtrise Populaire)

- Gestion de l'administration : aspects contractuels, comptables et logistiques de certaines productions de la saison y compris les productions ou projets développés par l'Opéra-Comique dans d'autres lieux (concerts et petites formes hors les murs)
- Suivi présentiel du bon déroulement de ces productions (répétitions, tournages, etc..)
- Suivi de la facturation SACEM
- Suivi de la communication : relecture de programmes de salles en lien avec le secrétariat général

**Missions spécifiques à l'Académie**

- Suivi des programmes artistiques
- Suivi du planning par artiste avec la directrice déléguée du Campus Favart
- Collaboration avec le régisseur de l'Académie pour résoudre les problématiques techniques et de planning
- Rédaction et transmission des contrats aux intervenants
- Suivi des questions relatives aux ressources humaines avec la directrice déléguée du Campus Favart
- Organisation des auditions de recrutement

**Missions spécifiques à la Maîtrise Populaire**

- Instruction et suivi des dossiers pour les commissions des enfants du spectacle par projet en lien avec la responsable des activités artistiques
- Assure le lien avec l'inspection du travail
- Coordination du suivi des petites formes avec les autres services de l'Opéra-Comique

## Profil et compétences

**Formation :** Diplôme supérieur en administration culturelle ou gestion de projets culturels

**Expérience requise** : Expérience de moins de 5 ans dans un poste similaire

**Compétences requises :**

- Maîtrise du cadre juridique et social du spectacle vivant
- Maîtrise des techniques de gestion budgétaire et administrative
- Maîtrise des logiciels de bureautique (la maîtrise d'Excel pour les métiers de la production est indispensable). La maîtrise de Dièse serait un plus.
- Qualités d'organisation, d'anticipation, rigueur et flexibilité.
- Capacités d'adaptation et sens du travail en équipe.
- Communication et négociation
- Réactivité et autonomie

**Engagements**

- Sensibilité aux enjeux de diversité, d'inclusion, d'égalité des chances et d'accessibilité culturelle

**Conditions d'emploi** . . .

- Contrat à durée déterminée, du 1er décembre 2026 au 31 mai 2027, statut cadre au forfait
- Rémunération annuelle : entre 2 900€ et 3 200€ bruts selon expérience
- Avantages sociaux :
  - Prise en charge à 50 % des abonnements de transports en commun et de la location de vélo, ou indemnité kilométrique vélo (selon choix annuel)
  - Mutuelle Audiens prise en charge à hauteur de 85 %
  - Accès au restaurant d'entreprise de l'Opéra Garnier
  - Éligibilité au télétravail
  - Carte Culture attribuée pour la durée du contrat

Les personnes qui souhaitent postuler sont invitées à déposer leur candidature (CV, lettre de motivation) par mail à recrutement@opera-comique.com avant le **6 novembre 2026.**

*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.*