

#### DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

L'Opéra de Limoges, établissement public de la Ville de Limoges, constitue un pôle innovant de création, de production et de diffusion de projets lyriques, chorégraphiques et musicaux. Conventionné Théâtre Lyrique d'Intérêt National, il déploie ses activités au Grand-Théâtre et à la Maison des Arts et de la Danse - Jean Moulin. Il a pour vocation de proposer un nouveau rapport entre les œuvres, les artistes et la population. Il dispose d'ateliers de décors et de costumes, d'un orchestre de 40 musiciens et d'un chœur de 28 artistes. Il organise 150 manifestations par an à Limoges et en tournée pour 80 000 spectateurs. Son budget annuel de fonctionnement est de 8 millions d'euros. Il emploie environ 120 ETP par an.

#### DESCRIPTION DU PROJET DE LA PLATEFORME VOCALE OPERA KID'S

La direction du projet associatif avec la population constitue un volet essentiel de l'activité de l'Opéra de Limoges. Elle regroupe l'ensemble des actions dédiées à l'inclusion, à la médiation et à la transmission, jouant un rôle central dans la relation que l'Opéra entretient avec les habitants de Limoges et de son agglomération. À travers des programmes vocaux comme OperaKids, et plus récemment les ateliers de danse, cette direction traduit la volonté de l'institution de placer la création et la rencontre au cœur de son projet artistique.

#### DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) à la directrice du projet associatif avec la population et à la plateforme vocale, l'assistant(e) de production assure le suivi humain, relationnel et administratif de la plateforme, favorisant la cohésion entre les équipes et les partenaires.

#### MISSIONS DU POSTE

Ses missions seront les suivantes :

- Développer et entretenir une relation de confiance et d'écoute avec les participants et leurs familles, afin de faciliter leur intégration sociale et culturelle et d'accompagner leur parcours au sein du programme ;
- Gérer les besoins logistiques et de régie de la plateforme et des programmes et assurer une partie du suivi administratif (contrats, conventions, dossiers) ;
- Coordonner de manière fonctionnelle et opérationnelle avec les équipes internes et partenaires externes, en veillant au suivi des plannings, à la fluidité des échanges et à la satisfaction des besoins des participants.

#### PROFIL

- Expérience avec les enfants souhaitée,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Autonomie, anticipation et capacité de priorisation,
- Esprit d'équipe et de collaboration,
- Réactivité et gestion du stress,
- Ecoute et ouverture d'esprit,
- Diplomatie et pédagogie

#### CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement sur dossier et entretien avec un jury ;
- Prise de poste le 1er janvier 2026 ;
- Contrat jusqu'au 30 juin 2026 renouvelable à l'issue.
- Rémunération brute mensuelle : 1 137,16 € (poste à 60 %) ;
- Grande disponibilité : horaires décalés et atypiques.

Pour tous renseignements, merci de contacter Eve Christophe, directrice de la plateforme vocale OperaKids, à l'adresse mail suivante : [eve.christophe@operalimoges.fr](mailto:eve.christophe@operalimoges.fr) ou par téléphone au 05.55.45.95.43.

Merci d'adresser candidature et CV par courrier à l'adresse : Opéra de Limoges, 48 rue Jean Jaurès, 87000 Limoges ou par courriel à l'adresse : [francoise.trapinaud@operalimoges.fr](mailto:francoise.trapinaud@operalimoges.fr)