

**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 POSTE**

Sous l'autorité de la directrice administrative de l'opéra, la.e régisseuse.eur de la Maison des Arts et de la Danse - Jean Moulin assure la coordination et le suivi administratif des activités de la MAD. Elle/il encadre 3 agents (la chargée d'administration, un agent d'accueil et un agent d'accueil et de sécurité).

**MISSIONS DU POSTE**

- Gère et coordonne les plannings (des salles et du personnel) en lien avec la direction de l'opéra et le responsable technique ;
- Suit la gestion du bâtiment en relation avec la direction technique de l'opéra et les services de la ville de Limoges ;
- Gère, en lien avec la direction du développement, les demandes de locations et mises à disposition des salles : accueil et suivi administratif, technique et financier ;
- Coordonne l'accueil des partenaires du quartier lorsqu'ils utilisent le lieu ;
- Assure le suivi administratif et financier en relation avec les services administratifs de l'opéra (ressources humaines et service financier) ;
- Coordonne administrativement l'engagement des personnels techniques intermittents ;
- Participe à l'accueil du public et des artistes ;
- Assure les fonctions de SSIAP en binôme avec l'agent d'accueil et de sécurité.

**PROFIL**

- Formation initiale ou expériences dans le domaine de la gestion d'un lieu culturel ;
- Connaissance des règles des collectivités locales ;
- Grand sens de l'organisation ;
- Très bon relationnel et aptitude à la coordination d'équipes ;
- Aisance dans la rédaction de documents administratifs ;
- Titulaire du SSIAP 1 ;
- Grande disponibilité et autonomie.

**CONDITIONS DU POSTE**

- Recrutement sur dossier et entretien avec un jury ;
- Prise de poste le 1<sup>er</sup> mars 2026 ;
- Horaires décalés et atypiques ;
- Poste en référence à un contractuel de catégorie B – IB 506 – IM 441 soit 2 170,95 € brut mensuel
- Régime indemnitaire : 600 € brut mensuel

Pour tous renseignements, merci de contacter Françoise Trapinaud, directrice administrative à l'adresse mail suivante : [francoise.trapinaud@operalimoges.fr](mailto:francoise.trapinaud@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)