Situé au cœur d'Avignon, l'Opéra Grand Avignon est un acteur majeur de la vie culturelle du territoire. Sa programmation, associant art lyrique, musique, danse et propositions pluridisciplinaires, conjugue exigence artistique, ouverture à la création contemporaine et volonté de toucher des publics diversifiés.

Équipement culturel de la Communauté d'agglomération du Grand Avignon d'une jauge de 900 places, l'Opéra s'appuie sur des équipes artistiques, techniques et administratives permanentes composées de 130 personnes incluant notamment un chœur et un ballet.

L'établissement dispose également d'espaces complémentaires de production et de répétition et possède une deuxième scène à Vedène, *L'Autre Scène*.

Engagé dans une dynamique de création, de production et de diffusion, l'Opéra Grand Avignon contribue au rayonnement artistique et culturel du territoire en lien avec de nombreux partenaires institutionnels et professionnels.

L'Opéra Grand Avignon

recrute

son.sa Administrateur.rice général.e

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur général, en charge du projet artistique et de la programmation, vous occupez une fonction centrale dans la direction et le fonctionnement de l'Opéra Grand Avignon.

Véritable numéro 2 de l'établissement, vous assurez son pilotage administratif, financier, juridique et organisationnel et avez la responsabilité de la tenue du budget. Vous encadrez les responsables de service et veillez à la bonne coordination des équipes et des activités.

Interlocuteur privilégié des services du Grand Avignon, vous garantissez la bonne articulation entre les enjeux artistiques, les moyens de l'établissement et le cadre de fonctionnement de la collectivité.

1. Assurer le pilotage opérationnel et le management de l'établissement

- Vous encadrez et coordonnez l'ensemble des responsables de service de l'Opéra et animez le comité de direction.
- Vous veillez à la bonne organisation des activités, à la coordination des services et à la fluidité de leur fonctionnement.
- Vous accompagnez les responsables dans le pilotage de leurs équipes, la définition des priorités et la mise en œuvre des décisions.
- En lien étroit avec le directeur général, vous contribuez aux orientations stratégiques de l'établissement et assurez leur traduction opérationnelle.

2. Piloter la gestion financière et budgétaire de l'établissement

- Vous élaborez le budget prévisionnel, en dépenses et en recettes, et en assurez le suivi et la bonne exécution.
- Vous mettez en place les outils de pilotage, tableaux de bord et analyses financières nécessaires à la prise de décision.
- Vous accompagnez la direction dans les arbitrages budgétaires et proposez des stratégies d'optimisation des ressources.
- Vous contribuez au développement des ressources propres et à la recherche de financements publics et privés.

3. Superviser les ressources humaines et garantir la sécurité juridique des activités

- Vous supervisez la gestion administrative des personnels permanents, en lien avec les services du Grand Avignon, dans le respect des règles statutaires de la fonction publique territoriale.
- Vous garantissez la bonne gestion contractuelle, administrative et sociale des personnels intermittents et vacataires, dans le respect des réglementations applicables.
- Vous veillez à la conformité des procédures administratives, contractuelles et réglementaires.
- Vous supervisez la préparation et le suivi des marchés publics, contrats, conventions et dossiers de financement.
- Vous préparez les instances de gouvernance de la régie autonome.

4. Assurer l'interface institutionnelle et accompagner le projet de l'Opéra

- Vous êtes l'interlocuteur privilégié des services du Grand Avignon pour les questions administratives, financières, juridiques et organisationnelles de l'établissement.
- Vous travaillez en étroite collaboration avec le directeur général et les équipes artistiques et techniques pour garantir les conditions de réalisation des productions et des projets.
- Vous coordonnez l'élaboration des documents administratifs et des rapports d'activité, en lien avec les services concernés.
- Vous représentez, lorsque nécessaire, l'établissement auprès des partenaires institutionnels et au sein des réseaux professionnels.
- Vous suppléez le directeur général en cas d'absence ou d'indisponibilité, dans le cadre des délégations qui vous sont confiées.

PROFIL

De formation supérieure en gestion, finances, droit, administration publique ou management culturel, vous justifiez d'une expérience confirmée à un poste de direction administrative et financière ou d'administration générale, comprenant impérativement une expérience significative au sein d'une maison d'opéra ou de spectacle vivant.

Vous possédez une expertise solide en gestion budgétaire et financière, ainsi qu'une excellente maîtrise des cadres juridiques et réglementaires applicables aux établissements publics. Une maîtrise approfondie des règles statutaires de la fonction publique territoriale est

particulièrement recherchée, de même qu'une bonne connaissance des marchés publics et des enjeux de gestion des ressources humaines.

Votre connaissance approfondie du fonctionnement d'une maison d'opéra, de ses métiers, de ses modes de production et des spécificités de l'emploi artistique, notamment du régime de l'intermittence, vous permet d'en appréhender les contraintes et les enjeux.

Manager confirmé.e, vous avez l'expérience de l'encadrement de responsables de service et de l'animation d'équipes de direction. Vous savez fédérer des équipes aux métiers et aux enjeux différents, organiser leur coopération et accompagner les décisions.

Reconnu.e pour votre rigueur, votre capacité d'analyse et votre sens de l'anticipation, vous conjuguez maîtrise des procédures, sens des responsabilités et recherche de solutions opérationnelles.

Votre diplomatie, votre aisance relationnelle et votre compréhension des enjeux institutionnels vous permettent de dialoguer efficacement avec la direction, les équipes, la collectivité de rattachement et les partenaires de l'Opéra.

Vous souhaitez mettre vos compétences de gestion et de management au service du fonctionnement et du développement d'un établissement lyrique de premier plan.

Conditions

Poste à temps plein, basé à Avignon (84), au sein de l'Opéra Grand Avignon.

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie A et aux agents contractuels.

Disponibilité ponctuelle en soirée, les week-ends et les jours fériés, en fonction de l'activité de l'établissement.

Modalités de candidature

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) sont à adresser exclusivement via ProfilCulture, au plus tard le 6 décembre 2026 inclus, au lien suivant : https://www.profilculture.com/annonce/administrateur-rice-general-501502.html