



LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

Directeur Administratif et Financier de l'Opéra et du Théâtre de l'Odéon (H/F)

Cadre d'emplois Attaché territorial

Direction Générale Adjointe Culture, Mer et Sport
Direction de l'Action Culturelle
Service Opéra

L'Opéra de Marseille propose au public des œuvres lyriques du grand répertoire et la découverte d'opéras méconnus ainsi qu'une saison symphonique et des concerts de musique de chambre. Le Théâtre de l'Odéon, unique scène française à proposer une véritable saison d'opérettes, propose également au public du théâtre de variété. Depuis 2014, l'Opéra de Marseille et le Théâtre de l'Odéon sont en direction commune.

Doté d'un orchestre d'opéra, d'un cadre de chœur permanent, d'un atelier de décors et d'un atelier de couture, disposant d'effectifs permanents proches de 300 collaborateurs et d'un budget annuel supérieur à 20 M€, l'Opéra de Marseille se présente comme un véritable lieu de création.

Sous l'autorité du Directeur Général et de l'Administrateur Général, le Directeur Administratif et Financier assure la coordination des fonctions administratives et financières de l'Opéra et de l'Odéon, à savoir :

- formalisation des conventions relatives au spectacle vivant (conventions de co-production, co-réalisation, contrats de location, de cession, de tournée de l'orchestre, de mise à disposition), suivi administratif des autres partenariats, fiscalité applicable au spectacle vivant et veille juridique et adaptation des contrats notamment artistiques (Convention Nationale Collective des Entreprises et Activités Culturelles) ;
- achats et commande publique (définition des besoins et procédures de marché public) ;
- gestion des Ressources Humaines (droit du travail et droit de la fonction publique, cycles de travail et temps de travail, GPEC, formation continue, apprentissage et stages, disciplinaire) ;
- pilotage budgétaire et analyse de gestion, supervision des régies comptables (prévisions budgétaires, suivi d'exécution et réalisation de plans d'actions, opérations comptables, comptabilité analytique, suivi des demandes de subvention, suivi des opérations d'investissement (OPA, OPI), supervision des régies comptables) ;
- coordination des fonctions logistiques (accueil de jour et gardiens de nuit, service entretien, gestion des activités sous-traités ou en DSP) ;
- rapports en Conseil Municipal, Comité Technique, CHSCT, rapport annuel d'activité, enquêtes et statistiques, etc.

De formation supérieure Bac+5, vous disposez d'excellentes connaissances juridiques (droit du travail, droit public, droit des contrats), mais également en matière de finances et de comptabilité publiques.

Doté(e) de bonnes capacités managériales, d'un esprit d'équipe et d'un sens aigu des relations humaines, vous êtes autonome et savez prendre des initiatives.
Ce poste requiert une grande disponibilité.

Une connaissance des enjeux de la création dans le domaine lyrique et de la diffusion artistique serait appréciée.

Le poste est à pourvoir immédiatement.



Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines
90, bd des Dames - 13233 Marseille Cedex 20

