

LA DIRECTION DE L'OPÉRA NATIONAL DE BORDEAUX RECHERCHE  
POUR LA DIRECTION DES PUBLICS UN  
**COORDINATEUR ADMINISTRATIF (H/F)**

La Direction des Publics de l'ONB a pour mission de promouvoir et de partager le projet artistique et culturel de l'Opéra avec tous et toutes sur un plan local, régional, national et international, afin de répondre à des enjeux d'accessibilité, de transmission, d'image, de rayonnement et enfin, financiers.

Composée d'une équipe d'environ 25 agents permanents et d'une équipe d'accueil du public, elle est organisée en deux directions adjointes, l'une en charge du *Développement culturel, communication et relations publiques* et l'autre, du *Marketing – Développement commercial - gestion des salles et du public*.

En raison de l'absence temporaire de la Directrice des Publics, un poste de coordinateur administratif (H/F), placé sous la responsabilité hiérarchique de l'Administrateur général, est à pourvoir du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 juillet 2022.

### MISSIONS DU POSTE

---

En lien étroit avec les directeurs adjoints de la Direction des Publics, le coordinateur administratif (H/F) assure la coordination administrative des activités de la Direction des Publics.

**Ses missions comprennent notamment :**

- Coordination des activités de la Direction des Publics,
- Suivi budgétaire, gestion financière,
- Elaboration des délibérations, conventions et contrats,
- Suivi des marchés publics,
- Suivi RH de l'équipe,
- Bilans et reporting auprès de la direction générale.

### COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

---

**Il /elle devra disposer des qualités et des compétences suivantes :**

- Formation dans le domaine de la gestion des organisations culturelles
- Connaissances du cadre réglementaire des collectivités territoriales
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur, sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse,
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité.
- Intérêt prononcé pour le spectacle vivant

### CONDITIONS DU POSTE

---

- Contrat à durée déterminée de 11 mois
- Rémunération statutaire (grille indiciaire de la FPT filière administrative – catégorie A)

- **Adressez votre CV et votre lettre de motivation au plus tard le 11 juillet 2021**  
- **à l'attention de Monsieur Dimitri BOUTLEUX, Président de l'Opéra National de Bordeaux**  
- **à l'adresse suivante : [m.boutot@onb.fr](mailto:m.boutot@onb.fr)**