

## CDI à temps plein

Prise de poste souhaitée à partir de novembre 2022

L'Opéra de Lille est un Établissement public de coopération culturelle doté d'un budget de 13 millions d'euros. Structure dynamique et en développement, il propose chaque saison une centaine de représentations ainsi que de multiples manifestations destinées à attirer un public large et diversifié.

L'Opéra de Lille assure quatre productions d'opéra chaque année, et accueille des tournées de danse, concerts et récitals. Son projet est porté par une équipe mobilisée de 60 collaborateurs, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques (pour un total de 100 ETP).

L'Opéra de Lille a été institué Théâtre lyrique d'intérêt national en 2017. Il est engagé dans une démarche citoyenne de développement durable rassemblant équipes, artistes et partenaires de l'Opéra autour d'une dynamique en faveur d'une transition économique, sociale et environnementale.

## Candidatures à déposer au plus tard le 30 septembre 2022

Les candidatures de travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont bienvenues.

**Veillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de M<sup>me</sup> Euxane de Donceel, directrice administrative et financière :**

- soit par courrier : Opéra de Lille,  
2 rue des Bons-Enfants - BP.  
133 59 001 Lille Cedex
- soit par mail :  
[recrutement@opera-lille.fr](mailto:recrutement@opera-lille.fr)

## Missions

Au sein de la Direction Administrative et Financière, placé·e sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice administrative et financière, l'administrateur·rice système et réseau contribue à la définition et met en œuvre la politique informatique en accord avec la stratégie générale de l'Opéra. Il·Elle définit les procédures de gestion et administre les composants système, d'infrastructures, de logiciels, de bases de données, de réseaux de communication pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.

**Assurer l'installation, la maintenance et la sécurisation du système informatique et de téléphonie et en optimiser l'usage :**

- Configurer l'ensemble des équipements réseaux ;
- Superviser l'infrastructure des réseaux informatiques et de téléphonie et garantir leur fonctionnement et leur sécurité ;
- Superviser l'achat des équipements informatiques ;
- Assurer le support technique et l'assistance aux salariés ainsi qu'aux fournisseurs et prestataires ;
- Participer au développement des capacités informatiques des utilisateurs internes ;
- Suivre le parc du matériel informatique et de téléphonie ;
- Documenter l'ensemble des installations, échanges, procédures informatiques et de téléphonie, etc.
- Mettre en place des indicateurs de mesures pertinents de l'efficacité de l'infrastructure.

**Assurer le suivi des applicatifs et logiciels métiers en lien avec leurs éditeurs et les utilisateurs (Secutix, Dièse, CPWin, etc.) et assurer une assistance aux utilisateurs concernant les logiciels métiers.**

**Conduire des projets informatiques « simples ». Interlocuteur du prestataire qu'il contribue à choisir en cas de projets « lourds ».**

**Coordonner les interventions des prestataires et des renforts éventuels.**

**Mener une veille technologique.**

## Profil

Fort·e d'une expérience professionnelle significative dans ce domaine, vous êtes diplômé·e d'un niveau BAC +2 (BTS et DUT Informatique, réseaux, électronique, Informatique et génie informatique) à BAC +5 (Master ingénieur en informatique).

Vous justifiez de connaissances larges des systèmes d'information et de leurs évolutions.

Vous maîtrisez les principaux systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS, Linux) ainsi que la Suite Office 365.

Vous connaissez idéalement les applicatifs et logiciels métiers (Secutix, Dièse, CPWin et Spaictacle)

Vous faites preuve de réelles aptitudes relationnelles. Vous savez gérer les priorités et faire preuve d'organisation et de rigueur.

## Informations sur le poste

Peut être amené·e à intervenir en soirée uniquement en cas de problème ou dans le cadre d'astreintes prédéfinies limitées. Une montée en compétences et/ou une actualisation des connaissances seront régulièrement assurées par le biais de formations. Charte de télétravail en vigueur au sein de l'Opéra de Lille.

## Rémunération

Rémunération selon la grille de référence de l'Opéra, basée sur celle de la CCNEAC, selon le profil et l'expérience.

Poste d'agent de maîtrise (groupe 5 de la CCNEAC).

Avantages sociaux : 13<sup>e</sup> mois, mutuelle d'entreprise et titres restaurant.