

ASSISTANT TECHNIQUE (F/H)

POUR SES ATELIERS DE FABRICATION DECORS

Les ateliers de fabrication décors de l'Opéra National de Bordeaux ont en charge la fabrication des décors, d'après les maquettes des scénographes, des productions de l'Opéra National de Bordeaux et/ou d'autres structures avec lesquelles l'Opéra National de Bordeaux contractualise. Ils réalisent également des mobiliers et l'agencement pour les locaux de l'Opéra sans lien avec les productions.

MISSIONS

L'assistant technique des ateliers décors assiste la cheffe d'Ateliers de Fabrication décors sur le bon fonctionnement de l'Atelier de fabrication des décors, et la mise en œuvre des moyens techniques nécessaires pour garantir la réalisation et la livraison des décors des productions (et autres fabrications) de l'Opéra National de Bordeaux. Ses missions consistent:

1/ Sur le champ de la Production

INVENTAIRES

- Etablit l'inventaires de chaque production
- Organise la nomenclature de marquage des décors
- Elabore un archivage photographique des éléments construits pour les dossiers de montage
- Organise la nomenclature de marquage des décors
- Veille à la pesée des éléments de décors
- Etablit l'inventaire des maquettes des décorateurs pour l'archivage
- Tient à jour avec le Bureau d'Etudes une documentation technique (PV classement feu des matériaux, fiches techniques, etc.)

BUDGET

- Elabore et fait évoluer l'outil Excel de budgétisation des productions avec la cheffe d'Atelier
- Participe avec la cheffe d'atelier à l'analyse des coûts des productions et des ratios qui en découlent

2/ Sur les champs de l'organisation et la coordination logistique :

- Prépare les bons de commande d'après devis transmis par la cheffe d'atelier
- Supervise le magasin des ateliers, est chargé du suivi du flux des différentes livraisons ainsi que de la gestion des sorties et entrées des consommables propres à la fabrication des décors. Sera capable d'identifier les besoins afin d'éviter les urgences.
- Centralise les bons de livraison et les archives méthodiquement pour permettre à la cheffe d'atelier de valider le service fait dans la GED (Gestion Electronique des Documents)

COMPÉTENCES

- Niveau d'études : BAC à BAC+2
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique, en particulier Excel (incontournable)
- Connaissances en gestion de stocks : inventaire, flux des livraisons, gestion sorties/entrées, nomenclature
- Bases techniques de la fabrication des décors
- Capacité à rendre compte de ses activités. Souci de la transparence.
- Aptitude à travailler en transversalité.

CONDITIONS DU POSTE

- Emploi permanent à temps complet à pourvoir au 1^{er} juillet 2021
- Rémunération statutaire (grille indiciaire de la FPT – filière technique - grade agent de maîtrise principal)

Merci d'adresser votre dossier de candidature jusqu'au **14 mai 2021 inclus**.
Par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines ou par courriel à : s.hillion@onb.fr