



Chargé.e de production

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales. .

Le sens de ce poste :

Sous la responsabilité du responsable de production, vous assurez le suivi et la coordination opérationnelle des productions qui vous sont confiées, dans le cadre défini par celui-ci, et dans leurs dimensions organisationnelles, administratives, contractuelles, budgétaires et logistiques. Vous contribuez à leur mise en œuvre en lien avec les différents services de l'Opéra, les équipes artistiques et les partenaires extérieurs..

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Horaires variables, incluant ponctuellement des soirées et des week-ends. Une disponibilité importante est requise en période de production

Lieu de travail : 6 rue Coëtquen, Rennes. Déplacements possibles dans le cadre des tournées et actions de diffusion.

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : Oui

Service :

Opéra

L'équipe : L'Opéra de Rennes, structure de production et de diffusion de spectacle, s'attache à faire rayonner le répertoire lyrique dans la métropole, le département et l'ensemble de la région Bretagne. Il met en œuvre un projet ambitieux et généreux qui vise à partager le répertoire lyrique dans toute sa diversité, du baroque au contemporain, mais aussi la danse et les musiques dans leur pluralité, auprès d'un large public. Ainsi, l'éducation artistique et culturelle est au cœur du projet de l'Opéra.

Effectif Service : 35 postes permanents et 30 postes non permanents

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P1.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/08/2026

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler
ici les éléments complémentaires de rémunération.

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Gestion administrative et contractuelle, et suivi budgétaire des projets confiés (40 %)

- Assurer la rédaction, l'édition et le suivi des contrats liés aux productions : contrats de travail CDDU, contrats de coproduction, conventions de partenariat, contrats de location, de cession, etc.
- Participer, sous la coordination du responsable de production et en lien avec le directeur et l'administratrice, à l'élaboration et au suivi administratif et budgétaire des projets confiés.
- Assurer la saisie et la mise à jour régulière des informations relatives aux productions dans le logiciel de pilotage de l'activité : titres, durées, mentions obligatoires, distributions, nomenclatures, informations sur les œuvres, etc.
- Assurer, dans le respect des règles relatives à la protection des données personnelles, la mise à jour des fiches artistes : coordonnées, photographies, biographies, fiches de mensurations et autres informations nécessaires à la production et à la communication.
- Participer, en lien avec l'administratrice, le responsable de production et le service communication, à l'élaboration et au renseignement des bilans, enquêtes et tableaux de suivi demandés par les partenaires institutionnels et professionnels, en assurant la collecte, la vérification et la fiabilisation des données relatives à l'activité de l'Opéra.

3-Interface de production et coordination interne (25%)

- Assurer, sous la coordination du responsable de production, l'interface opérationnelle entre la production et les différents services de l'Opéra : régie générale, services techniques, administration, communication, pôle des publics, etc
- Coordonner la circulation des informations nécessaires à la préparation et à la mise en œuvre des productions, en veillant à leur mise à jour, leur fiabilité et leur bonne transmission aux interlocuteurs concernés.

2-Organisation et coordination opérationnelle des productions à Rennes, en diffusion territoriale et en tournée (35%)

- Organiser et préparer, sous la coordination du responsable de production, l'accueil des productions à Rennes.
 - Participer au suivi opérationnel des productions et coproductions portées par l'Opéra et, en suppléance du responsable de production, en assurer la coordination sur les dossiers qui lui sont confiés.
 - Collecter, centraliser et transmettre aux services concernés l'ensemble des informations administratives, techniques, artistiques et de communication nécessaires à la mise en œuvre des productions.
 - Assurer la saisie et la mise à jour régulière, dans le logiciel de pilotage de l'activité, des plannings et des données relatives à l'organisation logistique des productions.
 - Organiser et coordonner l'accueil des artistes, équipes artistiques et compagnies invitées, en lien avec les partenaires extérieurs et la régie générale : transports, transferts, hébergements et logistique d'accueil.
 - Dans le cadre des tournées et des actions de diffusion territoriale, assurer, en lien avec le responsable de production, la coordination logistique avec les structures d'accueil : élaboration des feuilles de route, gestion des listes d'hébergement, organisation des déplacements et suivi des défraiements.
- Accompagnement possible des spectacles sur leurs lieux de tournée.

- Contribuer, dans le cadre défini par le responsable de production, à la coordination des différents services pour la préparation et la mise en œuvre des productions, en veillant à la bonne prise en compte des échéances, contraintes et informations propres à chaque projet.
- Participer à l'anticipation et à l'identification des besoins ou contraintes susceptibles d'avoir un impact sur l'organisation des productions et en rendre compte au responsable de production ainsi qu'aux interlocuteurs concernés.
- Contribuer à l'élaboration, à la mise à disposition et à la diffusion des documents et informations artistiques et de production nécessaires au bon déroulement de l'activité.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Grande capacité d'adaptation.
- Capacités d'écoute et d'argumentation.
- Esprit d'équipe et sens du travail collectif.
- Capacités de négociation.
- Sens de la diplomatie.
- Goût pour l'accueil et l'accompagnement des équipes artistiques.
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples et à assurer une coordination transversale

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bonne connaissance de l'environnement professionnel du spectacle vivant, de la réglementation du travail applicable au secteur et des principales conventions collectives, notamment la CCNEAC.
- Qualités rédactionnelles
- Anticipation et rigueur
- Sens aigu de l'organisation
- Maîtrise professionnelle de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Avoir une sensibilité pour l'univers du spectacle vivant et une bonne culture générale artistique, musicale

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Bonne connaissance du fonctionnement administratif d'un établissement public.
- Capacité à assurer le suivi de projets complexes avec autonomie dans leur mise en œuvre, dans le cadre défini par le responsable de production et en lui rendant compte régulièrement de leur avancement.
- Bonne connaissance de l'outil de pilotage d'activité Dièse