

L'Établissement public du Capitole recrute :

## Stagiaire Assistant-e de Production et d'Administration pour l'Opéra national du Capitole

**Mode de recrutement :** Convention de stage  
**Durée du stage :** 5 mois  
**Période souhaitée :** 4 septembre 2023 au 2 février 2024  
**Horaire hebdomadaire :** 35 heures du lundi au vendredi

L'Établissement public du Capitole regroupe l'Opéra national du Capitole, l'Orchestre national du Capitole et la Halle aux grains. Cet établissement compte 400 agents permanents, dont 200 artistes musiciens, chanteurs et danseurs qui produisent une saison de concerts et spectacles à Toulouse et en tournée. Maison de production, l'établissement réunit des artisans d'art au sein d'ateliers de fabrication des décors, costumes, perruques et accessoires quasi uniques en France. Inscrite dans le réseau international, cette institution compte parmi les plus prestigieuses en France et en Europe.

Tournée vers tous les publics, cette grande maison développe un projet artistique et culturel ambitieux, respectueux des valeurs sociétales qu'elle porte.

### Missions :

En relation avec l'Attaché de Direction artistique, la.le stagiaire « Assistant.e administration / production » aura en charge les missions suivantes :

#### ADMINISTRATION :

- Première rédaction et suivi de la signature des contrats de recrutement d'artistes et de la complétion de leur dossier administratif (fiche de renseignements, RIB, déclarations URSSAF, etc.) et artistique (bios, photos, etc.)
- Mise à jour des tableaux de suivi des remboursements des voyages des artistes et des ordres de missions et états de frais de la Direction artistique
- Gestion des invitations pour les artistes sur les spectacles
- Centralisation d'informations en vue de l'annonce de saison 23-24, lien avec les autres services

#### PRODUCTION :

- Préparation de l'accueil des artistes (transmission des informations essentielles juste avant la production, transmission d'informations au fur et à mesure pour les saisons à venir).
- Rôle de lien entre les services de l'Opéra et les agents des artistes en cas de demande d'une part ou de l'autre.
- Soutien pour la réponse aux différentes demandes adressées à la Direction artistique (préparation de courriers officiels ou d'emails détaillés, réponse aux questions des artistes pendant leur présence à Toulouse).
- Soutien face aux imprévus (dont la défection d'un artiste de dernière minute avec nouvel artiste à trouver en urgence).
- Aide à la préparation des budgets annuels de la Direction artistique.

### Profil :

Vous suivez une formation liée à l'administration des institutions culturelles ou à la production dans le spectacle vivant

Vous éprouvez un intérêt pour le secteur du spectacle vivant (musique, théâtre, opéra, ballet)

Vous savez faire preuve de curiosité, d'autonomie, de sens de l'organisation, de grande rigueur et possédez une aisance relationnelle

Vous détenez de solides capacités rédactionnelles en français et avez une maîtrise suffisante de l'anglais (comprendre et se faire comprendre, à l'écrit et à l'oral), la maîtrise d'une autre langue vivante serait un avantage (allemand, italien ou espagnol en particulier)

Une première expérience dans la production et/ou dans le domaine culturel serait un avantage

### Informations complémentaires :

Tout renseignement d'ordre administratif pourra être obtenu auprès de Madame Cyndie BACHOTET, Chargée de développement DRH - Tél. 05.31.22.90.27 ou par mail à l'adresse : [cyndie.bachotet@capitole.toulouse.fr](mailto:cyndie.bachotet@capitole.toulouse.fr) - tout renseignement d'ordre technique auprès de Jules BIGEY, Attaché de Direction artistique - Tél. 05.61.22.24.20 ou par mail à l'adresse : [jules.bigey@capitole.toulouse.fr](mailto:jules.bigey@capitole.toulouse.fr)

**Pour Postuler :** Adresser votre candidature (*lettre + CV + dernier diplôme obtenu*) en mentionnant la référence : **S02305-1**, avant le **24/05/2023** à l'adresse suivante : [recrutements.tonct@capitole.toulouse.fr](mailto:recrutements.tonct@capitole.toulouse.fr)