



Opéra de Dijon

Responsable de la communication (H/F)

Date limite des candidatures le 16 août 2026

Contrat à durée déterminée
de remplacement

Prise de poste : 01 septembre 2026

Date de fin du CDD : 30 novembre 2026

Vous êtes passionné.e par le monde du spectacle et vous souhaitez rejoindre une équipe de communication dynamique ?

Rejoignez l'Opéra de Dijon en tant que Responsable de la communication pour superviser et coordonner le service de l'information et de la communication.

L'Opéra de Dijon, première institution culturelle de Bourgogne-Franche-Comté, propose une programmation variée alliant production lyrique, danse, cirque et musiques du monde. Un univers artistique riche dans lequel vous développerez vos compétences professionnelles dans le domaine de la communication.

Vos futures missions :

Rattaché.e à la Secrétaire générale, le/la Responsable de la communication participe et garantit la qualité des documents à destination des publics dans leur forme et dans leur contenu en lien avec les différents interlocuteurs concernés. Il/elle participe à la mise en place des outils de communication. Il/elle est en charge des relations avec les journalistes de la presse locale et régionale et il/elle est l'interlocuteur.ice privilégié.e avec l'agence de presse nationale le cas échéant. Il/elle est amené.e à mettre en place, à suivre et à participer à l'ensemble des opérations de diffusion définies par la Secrétaire générale.

Mission 1 | Responsabilité de service

- Superviser et animer l'équipe de l'information et de la communication.
- Assurer la transmission des informations de la Secrétaire générale auprès de l'équipe de l'information et de la communication et coordonner leur mise en œuvre.
- Être l'interlocuteur.ice principale de l'équipe de l'information et de la communication envers les autres services de l'Opéra de Dijon mais aussi des prestataires ou partenaires.
- Assurer une coordination administrative du service information / communication à destination de la Secrétaire générale ou des autres directions (DAF notamment).
- Etablir et suivre le budget du service en relation avec la Secrétaire générale.

Mission 2 | Supervision de la réalisation des documents de communication

- Superviser et assurer le recueil des informations nécessaires à la bonne composition des documents de communication.
- Superviser les autres documents de communication de l'Opéra de Dijon selon les objectifs établis avec la Secrétaire générale : programmes de soirée, flyers, affiches, visuels presse et encarts publicitaires.

Dans ce cadre, le/la Responsable de la communication s'assure du respect des missions suivantes :

- transmettre dans les délais les différents documents de communication aux imprimeurs ;
- contrôler le rendu final ;
- réaliser les programmes de salle en respectant la charte graphique, les informations communiquées par le service de production et/ou en recueillant directement les informations auprès des compagnies et orchestres ;
- pour les programmes de salle des grands événements et après validation de la Secrétaire générale, finaliser avec les imprimeurs les programmes en ayant préalablement envoyé un rétroplanning annuel, et faire la vérification de la conformité du programme ;
- prise de relais ponctuelle possible sur la réalisation des supports de documentation.

Lettre de motivation et CV à transmettre
service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon



Mission 3 | Supervision de la mise en place et suivi des documents de communication – gestion du site internet – réseaux sociaux

Le/la Responsable de la communication supervise et encadre le travail de la personne en charge de la communication digitale avec les objectifs suivants :

- Suivre et respecter le calendrier mis en place sur la communication des différents supports de la programmation en cours (les affichages extérieurs, encarts publicitaires, ...).
- Assurer, mettre en œuvre et animer les actions de diffusion.
- Gérer le site internet en veillant notamment à son animation : mise à jour des pages au fur et à mesure de l'avancée dans la programmation, photos, articles, promotion des grands événements, promotion des manifestations organisées par la Médiation Culturelle.
- Assurer une veille active des liens et des référencements.
- Animer les sites des réseaux sociaux (prise de relais ponctuelle possible).
- Assurer l'édition des Newsletters internes et externes (conçues et montées directement par le/la Responsable de la communication).

Profil recherché

- Formation bac + 5 minimum.
- Expérience professionnelle de 3 ans idéalement sur un poste similaire.
- Maîtrise au minimum l'anglais.
- Connaissance du monde du spectacle vivant.

Caractéristiques du poste

- Travail en soirée et/ou les week-ends pour l'accueil des journalistes lors des grands événements.
- Durée du travail : Forfait jours.
- Lieu du poste : Auditorium.
- Déplacement : Exceptionnel.

Outils à maîtriser

- Pack Office, environnement Mac.
- Logiciels de PAO (Indesign, Photoshop, ...).
- Outils utilisés (formation possible au moment de la prise de poste) : Iroquois, Elap, Ressources, Dièse.

Mission 4 | Interface presse

- Animer le réseau de la presse locale et régionale.
- Organiser les grands événements presse sous l'impulsion de la Secrétaire générale et/ou de l'agence de presse nationale.
- Organiser les venues des journalistes/critiques et assurer leur logistique, les accueillir et les accompagner.
- Proposer, gérer et suivre les encarts presse.
- Elaborer les dossiers de presse et des communiqués, sous le contrôle de la Secrétaire générale et assurer les envois.
- Organiser des entretiens presse, accompagner les artistes dans les médias selon les besoins.
- Elaborer les revues de presse (environ 1 par semaine en moyenne à ajuster en fonction de l'actualité).
- Proposer et suivre les partenariats presse annuels.

Qualités attendues

- Autonomie, esprit d'initiative, capacité à travailler en urgence.
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation, sens des priorités et esprit d'équipe.
- Capacité d'adaptation.
- Sens du relationnel.

Rémunération

- Rémunération brute mensuelle comprise entre 2600 € et 2850 € selon le profil et l'expérience.
- Titres restaurant.

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon