



Opéra de Dijon

Attaché.e à la communication (H/F)

Date limite des candidatures le 16 août 2026

Contrat à durée déterminée
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 qu'attaché.e à la communication pour accompagner le service communication, notamment dans le cadre de son lancement de saison.

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 et à la Responsable Communication, l'attaché.e à la communication vient en renfort du service communication, il/elle participe et garantit la qualité des documents à destination des publics et des services internes (par le respect de la charte graphique définie par l'agence de graphisme Belleville). Il/elle participe à la mise en place des outils de communication. Il/elle est amené(e) à travailler sur l'élaboration d'une stratégie digitale et à créer du contenu vidéo.

Mission 1 | Réalisation des supports de la communication de l'Opéra de Dijon

- Soutien auprès du service communication dans le cadre de la mise en œuvre de la saison mais aussi dans le cadre de la communication globale de l'Opéra de Dijon.
- Concevoir et/ou monter les documents de communication de l'Opéra de Dijon selon des gabarits prédéfinis à partir de la charte graphique et dans le respect des plannings définis (flyers, tracts publicitaires, documents mécénat et action culturelle, et autres supports internes).
- Suivre la diffusion des documents de communication.

Mission 2 | Réalisation de contenus dédiés à la communication digitale

- Création de contenus dédiés pour alimenter les réseaux sociaux (vidéos, photographies, rédactionnels...), collaboration sur la mise en place d'un tableau éditorial de publications sur les réseaux sociaux.
- Participation à la préparation des newsletters et à la mise à jour du site internet.
- Réalisation de contenu vidéo (Prise de vue et montage vidéo) pour différents types de supports et différents publics (enseignants, mécènes, grand public, public jeune...).

Mission 3 | Relations presse

- Partenariat presse.
- Rédaction de communiqué ou dossier de presse.
- Veille/ suivi parution presse.
- Mise à jour des agendas.

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

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon



Profil recherché

- Master 2 en communication, édition, lettres, humanités, métiers de la culture ou équivalent.
- Rigoureux.se et organisé.e, avec le sens de l'observation.
- Qualités rédactionnelles, sens du détail.
- Qualités relationnelles, autonomie, esprit d'équipe.
- Capacité d'adaptation et capacité à travailler dans l'urgence.
- Dynamique, polyvalent.e et curieux.se.

Caractéristiques du poste

- Travail en soirée et/ou les week-ends selon les événements à couvrir.
- Lieu du poste : Auditorium, à temps complet.

Outils à maîtriser

- Pack Office, environnement Mac.
- Logiciel de PAO (Indesign, Photoshop, Illustrator, Première...).

Qualités attendues

- Bonne compréhension des codes de communication graphique et éditoriale.
- Excellente maîtrise du français (orthographe, grammaire, règles de base de typographie).
- Maîtrise de l'anglais.
- Bonne culture de la musique classique, connaissance du spectacle vivant, de l'environnement culturel.

Rémunération

- Groupe 6 échelon 1 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles soit 1921.51 €.
- Titres restaurant.

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon