



Opéra de Dijon Attaché.e à la communication

(H/F)

Contrat d'apprentissage

Date limite des candidatures le 21 avril 2025

Prise de poste à partir du 25 août 2025, au plus tard
le 1er septembre 2025

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

L'Opéra de Dijon propose une programmation variée alliant production lyrique, danse, cirque et musiques du monde qui enthousiasme un public, univers dans lequel vous développerez vos compétences professionnelles dans le domaine de la communication.

Rejoignez l'Opéra de Dijon en tant qu'attaché(e) à la communication et contribuez au rayonnement culturel de la ville.

Vos futures missions :

Sous l'autorité directe de la responsable communication, l'apprenti.e 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 relance du lancement de 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
- Assurer les visites (Auditorium et Ateliers) pour les différents publics

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,
- 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

- Formation étudiant.e en communication
- Maîtrise au minimum de l'Anglais
- Maîtrise des supports de communication digitale
- Maîtrise de la langue française (écrit et oral) indispensable
- Autonomie, capacité à travailler dans l'urgence
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et des priorités
- Force de propositions, adaptabilité, rigueur, polyvalence
- Souplesse dans le temps de travail (annualisation)

Caractéristiques du poste

- Nécessité de travailler les fins de semaine (samedi et/ou dimanche) et en soirée

Outils à maîtriser

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

Rémunération

Rémunération donnant droit au déclenchement de la prime d'activité

Titres restaurants

13^{ème} mois à partir de 6 mois d'ancienneté

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon