



Opéra de Dijon

Attaché.e à la médiation culturelle (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 médiation culturelle dynamique ?

L'Opéra de Dijon propose une programmation variée alliant production lyrique, danse, cirque et musiques du monde qui enthousiasme un public dont vous serez l'interlocuteur entre le public et la scène à travers les différents projets de médiation culturelle.

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

Vos futures missions :

Sous l'autorité directe du responsable du service, et en collaboration étroite avec la chargée de médiation culturelle, l'apprenti(e) participera à différentes missions liées au service de médiation culturelle :

Mission 1 | Mise en œuvre des projets de médiation culturelle

- Participer activement aux suivis et à la mise en œuvre des projets du service (Projets de créations participatives, de découverte, d'accessibilité...)
- Accueillir, accompagner et encadrer les intervenants sur les différents lieux de réalisation des actions de médiation culturelle
- Assister le service dans la rédaction de dossiers et outils pédagogiques
- Assurer le volet logistique lié aux différentes actions proposées (réalisation de rétroplannings, suivi des plannings d'intervention en lien avec les services de la technique et de la production notamment...)
- Accueillir les publics lors des différentes actions
- Assurer les visites (Auditorium et Ateliers) pour les différents publics

Mission 2 | Billetterie

- Réaliser les réservations, les devis et les plans de salle
- Suivre les réservations sur le logiciel et la base Excel
- Saisir les fiches contact dans le respect de la charte de saisie fixée par le service de développement commercial et marketing
- Veiller aux mises à jour des fiches contact
- Communication auprès des établissements de la programmation scolaire, relance des ventes
- Assurer un suivi au quotidien des réservations : mails de relance, respects des délais de paiement, annulations...

Profil recherché

- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Sensibilité artistique
- Souplesse dans le temps de travail (annualisation)

Outils à maîtriser

- Maîtrise du Pack office

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon



Caractéristiques du poste

- Nécessité de travailler les fins de semaine (samedi et/ou dimanche) et en soirée
- Déplacements à Dijon et dans l'agglomération dijonnaise : Permis B obligatoire

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