



Opéra de Dijon

Apprentissage Attaché(e) communication (H/F)

L'Opéra de Dijon développe une programmation lyrique et musicale de premier plan avec plus de 100 levers de rideau et près de 60 000 spectateurs chaque saison. Doté d'un budget d'environ 11 millions d'euros, l'Opéra de Dijon est une maison de création qui compte près de 90 collaborateurs permanents, dont des forces artistiques permanentes avec un chœur de 19 personnes, un atelier de décors et de construction.

Description du poste

Sous l'autorité directe du ou de la responsable communication, l'apprenti(e) attaché(e) 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

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

Outils à maîtriser

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

Profil

- Formation étudiant en communication
- Maîtrise au minimum de l'Anglais
- Maîtrise des supports de communication digitale
- Autonomie, qualité relationnelle et rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe, capacité à travailler en urgence



Qualités

- Méthode, rigueur, sens de l'organisation, sens des priorités et esprit d'équipe
- Capacité à travailler dans l'urgence, capacité d'adaptation
- Force de propositions
- Dynamisme, polyvalence, adaptabilité

Rémunération

Rémunération donnant droit au déclenchement de la prime d'activité

Titres restaurants

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

Modalités des candidatures

La lettre de motivation, le CV ainsi que le calendrier de l'alternance, sont à transmettre directement par email à : Tiffany DARROY – Responsable Ressources Humaines – tdarroy@opera-dijon.fr – ou par voie postale : 11, boulevard de Verdun, 21000 Dijon. Date limite des candidatures 19 mai 2024.

Prise de poste le 19 août 2024 et au plus tard le 2 septembre 2024.