



Opéra de Dijon

Chargé.e de communication digitale et presse (H/F)

Contrat à durée indéterminée

Date limite des candidatures le 4 juillet 2025

Prise de poste à partir du 18 août 2025, au plus tard
le 1er octobre 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 que chargé.e de communication digitale et presse et contribuez ainsi au rayonnement culturel de la ville.

Vos futures missions :

Sous l'autorité de la Secrétaire générale et de la Responsable Communication, le/la chargé(e) de communication digitale et presse élaborera la stratégie de communication web interne et externe mise en place par l'Opéra de Dijon et en assurera son application en lien avec la Responsable Communication. Il/elle viendra en appui à la responsable Communication pour les relations presse.

Mission 1 | Administration et gestion de la communication digitale

- Administrer, mettre à jour et animer le site internet de l'Opéra de Dijon
- Améliorer et assurer le bon fonctionnement du site internet en étant en contact direct avec le site de production, veiller au bon référencement du site opera-dijon.fr et suivre les évolutions structurelles
- Produire le contenu rédactionnel et multimédia en lien avec les rédacteurs et musicologues missionnés par l'Opéra de Dijon
- Elaborer, en collaboration avec la Responsable Communication, une ligne éditoriale et un calendrier propre à chaque réseau social et le respecter
- Être en alerte pour les délais fixés de la diffusion des informations
- Animer et développer les réseaux sociaux afin de conserver et assurer le rayonnement de la structure à travers les actions menées en interne et veiller à son e-réputation
- Evaluer des résultats à travers des reporting de campagnes de communication digitale et analyser le parcours utilisateur sur le site de l'Opéra de Dijon
- Être, au besoin, le modérateur sur les différents réseaux sociaux de l'Opéra de Dijon, garantir l'éthique des informations
- Développer des partenariats web en collaboration avec différents services de l'Opéra de Dijon (mécénat, développement commercial, ...)

Mission 2 | Création de contenus

- Proposer, réaliser et monter les supports audio et vidéo pour promouvoir les productions de l'Opéra de Dijon, mais aussi les projets de médiation culturelle et l'actualité de l'Opéra
- Organiser des shootings à l'occasion d'événements particuliers, en complémentarité avec le photographe professionnel principal missionné par l'Opéra et alimenter le stock photos de l'Opéra de Dijon
- Assurer, en lien avec la direction technique et le service production, toute la logistique nécessaire pour la réalisation de ces supports et la mise en relation avec les artistes
- Rédiger des articles d'actualités pour le site web
- Elaborer les newsletters mensuelles et ciblées
- Relecture de supports

Mission 3 | Relations presse

- Veille des retombées presse et élaborer les revues de presse régulières
- Rédaction de communiqués et dossiers de presse et assurer les envois
- Proposer des sujets à la presse et être en contact régulier, en lien avec la Responsable Communication

Les missions décrites ci-dessus sont les principes généraux considérés comme indispensables pour la bonne réalisation du poste, mais ne sauraient être considérées comme une description détaillée du dit poste.

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 Bac+3 minimum, idéalement Bac+5 en communication ou domaine équivalent avec 3 années d'expérience professionnelle
- Maîtrise au minimum de l'Anglais
- Connaissance du monde du spectacle
- Très fortes capacités rédactionnelles et fortes capacités d'adaptation du style d'écriture au contenu et au support ainsi qu'une maîtrise élevée de l'orthographe
- Bonne maîtrise de la création digitale
- Parfaite connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux (Facebook, X, Instagram, YouTube, Linked In...), des blogs et des outils de gestion de ces réseaux

Rémunération

Groupe 5 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Outils à maîtriser

- Pack Office, environnement Mac
- Très bonne connaissance des logiciels de PAO (InDesign, Photoshop, Illustrator, logiciels de montage vidéo (Final Cut, Adobe Première pro...))
- Maîtrise des outils de veille et de l'e-réputation, logiciels de création de blogs (Wordpress, ...)
- Connaissance des langages de base HTML et des principaux CMS

Qualités attendues

- Méthode, rigueur, sens de l'organisation et du travail en autonomie, sens des priorités, et esprit d'équipe
- Capacité à travailler dans l'urgence, capacité d'adaptation à des outils en évolution permanente
- Sens du relationnel, prise d'initiative, sens créatif, curiosité et inventivité, goût pour l'image

Caractéristiques du poste

- Autonomie, esprit d'initiative, capacité à travailler en urgence, organisé, forte réactivité
- Travail en soirée et/ou les week-ends selon les événements à couvrir
- Lieu du poste : Auditorium, Contrat à 35 heures avec annualisation
- Déplacements : dans le cadre de la programmation de l'Opéra de Dijon et de ses événements de médiation culturelle et selon la couverture voulue
- Permis B

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon