

Chargé.e de communication et des éditions papier

Description de l'entreprise

Première structure culturelle de sa région, l'Opéra de Rouen Normandie est un Établissement Public de Coopération Culturelle. Il assure plus de 130 levers de rideau par an dans ses deux salles : au Théâtre des Arts (1 300 places, salles de répétition) et la Chapelle Corneille – Auditorium de Normandie (600 places). L'institution présente également une cinquantaine de représentations en tournée. Son équipe compte une centaine de permanents, dont une quarantaine de musiciens, auxquels s'ajoutent de nombreux intermittents et vacataires (effectif moyen : près de 150 ETP). Il dispose en outre d'ateliers de construction de décors, de costumes et d'espaces de stockage. Son budget est d'environ 15 millions d'euros par an.

L'Opéra de Rouen Normandie a pour valeurs l'ouverture, la considération et l'enthousiasme.

Description du poste

Au sein du secrétariat général et sous la responsabilité du responsable de la communication, le/la chargé(e) de communication et des éditions papier prend part à l'élaboration des outils de communication pour la promotion de la programmation et de l'image de l'Opéra de Rouen Normandie. Il/elle assure le suivi des documents imprimés, de la conception à la fabrication et diffusion.

- Il/elle participe à la réflexion et l'élaboration du plan de communication et de la politique éditoriale.
- Il/elle gère le planning des éditions et en assure la bonne réalisation.
- En lien avec l'agence de communication, il/elle participe au suivi de la conception des documents.
- Il/elle met en œuvre l'ensemble du processus de fabrication, du contenu à la mise en page et l'impression, notamment pour les documents de saison (brochure, dépliants...) et autres outils (affichettes, flyers, fiches pédagogiques, courriers spectateurs...).
- En particulier, il/elle gère la mise en œuvre de la brochure de saison de saison et des programmes de salle en :
 - coordonnant l'ensemble des contributeurs (rédacteurs, illustrateurs...)
 - collectant les contenus (biographies, informations sur les œuvres)
 - mettant en page sur InDesign
 - assurant le suivi avec l'imprimeur (gestion du planning)
 - coordonnant assurant le suivi du routage
- Il/elle assure et coordonne la relecture de tous les supports.
- Il/elle assure le suivi des achats médias et insertions publicitaires.
- En collaboration avec le/la chargé(e) de communication web et multimédia, il/elle participe à l'alimentation du site internet.
- Il/elle participe au bon fonctionnement du service (édition de bons de commande, participation aux réunions...).

Profil

- Formation BAC+3 minimum en communication et/ou management de projets culturels
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Maîtrise de la chaîne graphique et des outils de PAO (InDesign, Photoshop, Illustrator)
- Bonne connaissance d'un environnement web
- Bon niveau rédactionnel et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Très grand sens de l'organisation
- Inventif(ve) et curieux(se), ayant le souci du travail précis et bien fait
- Bon esprit d'équipe
- Intérêt et connaissances dans le domaine culturel et artistique, plus particulièrement le spectacle vivant et la musique classique
- Bon niveau d'anglais

Date de prise de fonction : 1^{er} mars 2022

Candidature à transmettre jusqu'au 24 janvier minuit par mail uniquement à :

cyrilpesenti@operaderouen.fr

—