



## L'Opéra de Rouen Normandie recrute

### Un.e Responsable de la communication

#### L'entreprise

Etablissement public de coopération culturelle, l'Opéra de Rouen Normandie a pour mission la production et la diffusion de spectacles (opéras, spectacles musicaux, concerts, danse contemporaine). Labellisé Théâtre Lyrique d'Intérêt National, il défend plus particulièrement le renouvellement des formes lyriques et la création contemporaine, il développe une politique dynamique en direction de tous les publics et un lien étroit avec le territoire normand. L'Opéra de Rouen Normandie propose chaque saison plus de 150 représentations au Théâtre des Arts et à la Chapelle Corneille – Auditorium de Normandie. Il déploie également une programmation en diffusion sur tout le territoire normand. Avec une équipe de 100 permanents (dont 40 musiciens) et plus de 100 000 spectateurs par an, il est la principale structure culturelle de Normandie.

#### Missions et responsabilités

Sous la responsabilité directe de la secrétaire générale, la/le responsable de la communication contribue au développement de l'image de l'Opéra de Rouen Normandie et à la définition des orientations stratégiques en matière de communication. Elle/il coordonne et met en œuvre la stratégie de communication, le budget et les actions qui y sont liées.

#### Principales attributions

- Gérer et animer le service communication comprenant trois salariés permanents ;
- Proposer et mettre en œuvre le plan de communication, proposer et animer les réflexions pour le développement de supports de communication innovants ;
- Elaborer les cahiers des charges des campagnes et supports de communication et coordonner les plannings des prestataires (imprimeur, rédacteurs, agence de communication...), de réalisation et de diffusion ;
- Garantir la qualité des supports de communication print et web, ainsi que le respect de la charte graphique
- Organiser la mise à jour et les évolutions du site internet en fonction de l'actualité de l'Opéra, ainsi que le rythme régulier des communications multimédia : newsletters, réseaux sociaux, etc...
- Proposer le budget du service et assurer son suivi en coordonnant la rédaction, le classement et le suivi des bons de commande, bons de réception, notes d'honoraires grâce aux logiciels appropriés.
- Participer avec les autres entités du secrétariat général au développement et à la mise à jour des fichiers publics et protocole.

#### Profil

Formation supérieure en communication

Bonne culture générale et connaissance du spectacle vivant en particulier

Rigueur et très bon sens de l'organisation, capacité d'initiative

Excellentes qualités rédactionnelles

Qualité relationnelles et managériales

Grande disponibilité

Maîtrise des outils PAO (Quark X Press, InDesign...), multimédia et suite office (Excel en particulier)

#### Spécificités

Poste en CDI à pourvoir le plus tôt possible

Rémunération selon expérience et convention collective des entreprises artistiques et culturelles

**Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser au plus tard le mercredi 16 juin à  
valeriegourdel@operaderouen.fr**