

Recrute, dans le cadre d'un congé maternité
Chargé.e de communication – coordination des éditions papier
CDD, poste à pourvoir à partir du 1^{er} mars

Le contexte

Première structure culturelle de sa région, l'Opéra Orchestre Normandie Rouen assure actuellement plus de 130 levers de rideau par an au Théâtre des Arts (1 300 places, salles de répétition) et à la Chapelle Corneille – Auditorium de Normandie (600 places), ainsi qu'une saison qui se déploie sur tout le territoire Normand et en tournée. Son équipe compte plus de cent-vingt salariés permanents, dont une cinquantaine de musiciens, auxquels s'ajoutent de nombreux intermittents et vacataires. Elle dispose en outre d'ateliers de construction de décors, de costumes et d'espaces de stockage.

Nous recherchons dans le cadre d'un congé maternité, un.e Chargé.e de communication – coordination des éditions papier.

Description du poste

Au sein du secrétariat général et sous la responsabilité de la responsable de la communication, le/la chargé(e) de communication – coordination 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 Orchestre Normandie Rouen.

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 2025

Candidature à transmettre jusqu'au 19 janvier minuit par mail uniquement à :
louisevuillemenot@operaderouen.fr

—