



## CHARGÉ.E DE COMMUNICATION P.A.O (voie statutaire ou contractuelle)

L'Opéra national de Lorraine, fait partie des six opéras nationaux avec Paris, Lyon, Bordeaux, Strasbourg et Montpellier. L'Opéra national de Lorraine est doté d'un budget d'environ 14,5 millions d'euros et accueille chaque saison près de 70 000 spectateurs avec 100 levers de rideaux à Nancy, dont environ 36 représentations d'opéra et 50 concerts symphoniques. La programmation se développe principalement dans deux lieux de production et de diffusion qui sont l'Opéra, place Stanislas, avec environ 1 000 places et la salle Poirel avec environ 800 places. L'Opéra national de Lorraine est un Opéra citoyen, il veille à s'adresser à tous les publics et mène de nombreuses actions dans ses lieux et en dehors pour y parvenir. Enfin l'Opéra national de Lorraine est fort d'une équipe dotée de 175 agents permanents administratifs, techniques, musiciens et artistes du chœur.

Rattaché.e à la Direction de la communication de l'Opéra national de Lorraine, sous l'autorité de la Directrice de la communication, le ou la chargé.e de communication P.A.O joue un rôle central dans la proposition, l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie de communication print et digitale tant en interne qu'en externe, en étant garant.e du respect de la charte éditoriale et graphique développée avec l'agence de communication.

Doté.e d'un fort potentiel créatif et de solides compétences rédactionnelles, il.elle collabore avec les différentes équipes de l'Opéra selon les axes de communication définis par la direction et participe à l'élaboration des outils adaptés à la promotion de chaque saison vers différents publics et plus globalement à la promotion de l'institution et de son projet.

### Missions principales :

#### Communication

- Conception, réalisation et suivi des supports de communication (programmes de salle, tracts, dépliants, insertions publicitaires, affiches, goodies, rapport d'activité...) selon la déclinaison de la charte graphique de l'Opéra en lien avec l'agence de communication et les imprimeurs ;
- Conception de bannières et de newsletters périodiques ainsi que tous supports pour développer et consolider la communication ;
- Coordination et rédaction de contenus ;
- Gestion et suivi de la diffusion de l'ensemble des supports de communication en lien avec le service Accueil ;
- Participation active à l'amélioration et au développement de la communication interne.

#### Internet et réseaux sociaux

- Suivi et mise à jour du site internet ;
- Alimentation de la plateforme de la Ville de Nancy de la programmation de l'Opéra et de sites tels que la Réunion des Opéra de France, le Portail des Opéras, etc.

#### Relations presse

- Rédaction, conception et envoi des dossiers et communiqués de presse ;
- Gestion du fichier presse, mise à jour du répertoire journalistes ;

- Réalisation et affichage de la revue de presse ;
- Accueil des journalistes sur des répétitions ou spectacles.

### Relations publiques

- Participation active à la réflexion sur le développement des publics - adaptation en permanence des outils aux cibles retenues
- Accueil des invités lors des concerts et spectacles à l'Opéra et à la salle Poirel.

### Archivage

- Gestion de la photothèque et vidéothèque (logiciel Phraseanet) ;

### Profil :

- Diplôme universitaire de niveau Bac +2 (BTS, DUT...) à Bac +5 (master professionnel...), orienté vers les métiers de la communication ou école spécialisée en art, en communication, en publicité et multimédia.

### Compétences requises :

- Connaissance des différentes étapes de la charte graphique
- Maîtrise des outils de graphisme (suite Adobe-Illustrator, Photoshop, Indesign)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels d'e-mailing)
- La maîtrise de CMS serait un plus
- Maîtrise de l'anglais

### Aptitudes professionnelles

- Créativité et force de proposition
- Réactivité, rigueur et autonomie
- Qualités rédactionnelles
- Bon relationnel
- Organisation / disponibilité
- Aisance à l'écrit comme à l'oral

### Cadre statutaire :

- Catégorie : C ou B
- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Rédacteur / Rédacteur principal

### Informations complémentaires relatives au poste :

- Horaires de travail : La durée hebdomadaire est fixée à 39 heures (avec RTT)
- Contraintes éventuelles liées au poste : Présence en soirées ou week-end lors des spectacles
- Le jury de recrutement aura lieu : **jeudi 17 décembre 2020 matin** (présentiel à l'Opéra voire visio zoom selon les conditions sanitaires à venir), pour une prise de fonction souhaitée au plus vite.
- Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer **uniquement par mail avant le 14 Décembre 2020** dernier délai à : [alan.bertin@opera-national-lorraine.fr](mailto:alan.bertin@opera-national-lorraine.fr)