

## Responsable de la communication

### Description de l'entreprise

Première structure culturelle de sa région, l'Opéra Orchestre Normandie Rouen est un Établissement Public de Coopération Culturelle. Il assure actuellement plus de 130 levers de rideau par an à Rouen au Théâtre des Arts (1 300 places) et à la Chapelle Corneille – Auditorium de Normandie (600 places), ainsi que près d'une centaine de concerts et représentations sur tout le territoire normand et en tournée.

Un nouveau pacte de financement vient de conforter avec ambition les moyens dont il dispose pour assurer ses missions. Le rapprochement entre l'Orchestre de l'Opéra Orchestre Normandie Rouen et l'Orchestre Régional de Normandie, initié par la Région Normandie et le Ministère de la Culture, a abouti le 1<sup>er</sup> septembre 2024 formant un orchestre permanent de 58 musiciens. Il dispose en outre d'ateliers de construction de décors et de costumes. Le chœur accentus y est en résidence depuis plus de 25 ans. L'Opéra Orchestre Normandie Rouen développe pour valeurs l'ouverture, la considération et l'enthousiasme.

### Missions et responsabilités

Sous la responsabilité directe du/de la secrétaire général.e, la/le responsable de la communication contribue au développement de l'image de l'Opéra Orchestre Normandie Rouen 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

Proposer une stratégie et mettre en œuvre un plan de communication, proposer et animer les réflexions pour le développement de supports de communication innovants, intégrant les évolutions du projet.

Etre garant.e de la qualité des supports de communication (orthographe, qualité d'impression, etc...), ainsi que du respect de la charte graphique de l'Opéra Orchestre Normandie Rouen et participer à leur conception et réalisation.

Garantir le bon fonctionnement avec l'ensemble des prestataires (agences de communication, rédacteurs, photographes, vidéastes, imprimeurs...) ; gérer et développer des partenariats permettant de construire des réseaux de communication (Rouen Bouge, JC Decaux, Printemps, ...)

Gérer et animer le service communication comprenant cinq salariés permanents basés à Rouen et à Mondeville :

- Fixer annuellement les objectifs de travail de chacun et assurer un encadrement régulier tout au long de l'année ;
- Former et encadrer les stagiaires et apprentis : transmission des techniques et méthodes de travail, retour régulier sur les tâches réalisées ;
- Garantir les bonnes interactions du service avec l'ensemble des services de l'établissement.

Définir en lien avec la direction, assurer et organiser la bonne mise en œuvre de la stratégie de communication :

- Elaborer les cahiers des charges des campagnes et supports de communication, coordonner les plannings des prestataires (imprimeur, rédacteurs, agence de communication...), assurer le bon suivi budgétaire ;
- Coordonner les priorités et assurer le suivi des plannings d'édition, de réalisation et de diffusion des supports de communication (print et web) en cohérence avec les objectifs ;
- Concevoir la stratégie de community management et organiser sa mise en œuvre, garantir la bonne animation des réseaux sociaux ;
- Organiser la mise à jour et les évolutions du site internet en fonction de l'actualité du projet. Organiser le rythme et la nature 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.

Assurer le suivi, rédiger et coordonner les marchés liés aux activités du service, en lien avec le.la responsable du budget.

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, celle de la musique classique et l'opéra serait un atout indéniable

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

Excellentes qualités rédactionnelles et managériales

Bonne maîtrise de l'anglais

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

Grande disponibilité

### **Spécificités**

Groupe 4 de la CCNEAC

Temps de travail annualisé.

Poste basé au Théâtre des Arts à Rouen, déplacements en Normandie et Paris

Prise de poste : dès que possible

### **Entretiens à partir du 6 mars 2025. Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à :**

Mafalda Kong-Dumas, secrétaire générale

[mafaldakongdumas@operaderouen.fr](mailto:mafaldakongdumas@operaderouen.fr)