

**Chargé.e de communication**

Centre Dramatique National Orléans (CDNO) /  
Centre-Val de Loire

02/10/23  
CDI  
📍 Orléans (45)

**🔍 Secteur**

Spectacle vivant

**📄 Description de l'entreprise/de l'organisme**

Le Centre Dramatique National Orléans / Centre-Val de Loire (CDNO) est une institution théâtrale dédiée à la création, à la diffusion de spectacles et à la transmission.

Crée en 1992, sa direction est confiée à Stéphane Braunschweig, Olivier Py, puis à Arthur Nauczyciel.

Le 1er janvier 2017, la metteuse en scène Séverine Chavrier leur succède jusqu'en 2023.

En 2024 un.e nouvel.le artiste sera nommé.e à la direction du CDN et prendra ses fonctions.

Doté d'un budget de 1,8 M€ et d'une équipe d'une dizaine de professionnels, le CDNO accueille une vingtaine de spectacles par saison pour une cinquantaine de lever de rideaux.

Le CDNO s'inscrit sur le territoire local, national et international pour ses productions propres et déléguées.

Le CDNO se situe au sein d'un ensemble particulier, appelé Théâtre d'Orléans composé de trois structures indépendantes (Scène Nationale d'Orléans, CADO et CDNO), dont la gestion du bâtiment et de l'équipe permanente technique est confiée à la Scène Nationale d'Orléans.

Le Théâtre d'Orléans est composé de 3 salles : Vitez (212 places), Barrault (604 places), Touchard (906 places).

D'autre part, le CDNO possède une salle indépendante et dédiée à ses activités appelée l'Atelier (80 places), et un espace de stockage pour les décors de ses productions.

**📁 Description du poste**

Sous l'autorité de la Secrétaire générale, le.la Chargé.e de communication aura les missions suivantes :

- PRINT : Coordination, suivi de la réalisation et conception des différents supports de communication (rédaction de contenus, suivi de la création avec les graphistes, suivi de fabrication avec l'imprimeur) dans le respect de la charte graphique élaborée : affiches, documents intermédiaires, programmes de salle, dossiers et revues de presse, brochure, outils de présentation du CDNO et des productions déléguées ;
- DIFFUSION : organisation de la diffusion de l'ensemble des supports de communication (tracts, affiches...), préparation et suivi direct avec les prestataires (imprimeurs, routeurs), estimation des quantités, élaboration des tableaux de diffusion ;
- WEB : Développement de la communication sur les réseaux sociaux (facebook, twitter, instagram, autres supports à venir) et référencement, actualisation quotidienne du site internet du CDNO, élaboration des newsletters, à destination des professionnels et du public, recherche et compilation de données pour le suivi et l'analyse des retombées de communication ;
- PRESSE & PARTENARIATS MÉDIAS : relations presse à l'échelon territorial, et national (en appui de la Secrétaire générale), élaboration et suivi des plans media, réalisation des dossiers et des revues de presse, recherche de partenariats média et de visibilité locale ;

- BUDGET : Suivi des dépenses de communication, devis et relations aux différents prestataires extérieurs, et du budget communication en lien avec l'Administratrice ;

### ☰ Description du profil recherché

- Formation supérieure en communication, double cursus communication/école d'art apprécié,
- Fort intérêt pour le spectacle vivant en général et le théâtre contemporain en particulier,
- Sens du travail en équipe, esprit de synthèse, capacité d'organisation, discrétion et écoute,
- Grande rigueur et parfaite maîtrise de l'orthographe,
- Qualités rédactionnelles,
- Aisance relationnelle et à l'oral,
- Maîtrise des logiciels de PAO (Indesign indispensable, Photoshop souhaité),
- Web : community management, connaissance des CMS, référencement, analyse,
- Disponibilité en soirée,
- Anglais courant,
- Permis B.

### 📁 Description de l'expérience recherchée

- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire exigée

### 📅 Date de prise de fonction

Novembre/Décembre 2023

### 📅 Date limite de candidature

### € Rémunération envisagée

Rémunération selon la CCNEAC (Groupe 5) et selon la grille salariale de l'entreprise et l'expérience

### 📍 Lieu

Orléans (45)

### 🏠 Adresse postale du recruteur

Théâtre d'Orléans – Boulevard Pierre Ségelle – 45000 ORLEANS

Pour postuler à cette offre merci d'envoyer CV et lettre de motivation par courriel en cliquant directement sur "Postulez".

A l'attention de Marlène Halgrain, Responsable RH

Avec la mention Chargé.e de communication

Format demandé : NOM\_Prénom\_CV.pdf ; NOM\_Prénom\_LM.pdf

### 🌐 Site web de l'entreprise/de l'organisme

[www.cdn-orleans.com](http://www.cdn-orleans.com)

### 📌 Informations complémentaires / renseignements

- Temps plein
- Avantages : 13ème mois, mutuelle santé et titres-restaurant