

LE THÉÂTRE DIJON BOURGOGNE RECRUTE UN·E CHARGÉ·E DE COMMUNICATION (CDD)

Le Théâtre Dijon Bourgogne est un Centre dramatique national situé à Dijon dont la première mission est la création théâtrale. C'est un lieu (deux salles : Parvis Saint-Jean et la salle Jacques Fornier) de référence régionale, nationale et internationale, où se rencontrent et s'articulent toutes les dimensions du théâtre : la recherche, l'écriture, la création, la diffusion et la transmission. Exerçant une mission de service public au sein d'une structure de droit privé (sarl-scop), le CDN compte 27 salarié·es en CDI et dispose d'un budget de 4 millions d'euros environ, subventionné à 80%.

Le·la chargé·e de communication assiste l'autre chargé de communication dans toutes les tâches au sein du service communication.

MISSIONS

Dans le cadre de sa fonction de chargé·e de communication, le·la salarié·e aura pour missions de :

- Réaliser et mettre à jour différents supports de communication, print ou web (programme de saison, tracts, dossiers de presse, newsletters...)
- Suivre la réalisation des supports de communication avec les prestataires
- Gérer et suivre les demandes internes et externes relatives à la communication
- Assurer l'interface technique entre les outils et les utilisateur·rices (mise au format de photos et vidéos, export de documents, déclinaisons graphiques, etc)
- Collecter les éléments nécessaires à la réalisation des outils de communication du TDB
- Animer et actualiser quotidiennement le site internet et participer au développement des outils web (site et réseaux sociaux)

- Proposer, rédiger, réaliser et intégrer des contenus (articles, newsletters, photos, vidéos, biographies...)

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, rigueur, esprit d'équipe, ouverture d'esprit, disponibilité, grande autonomie, intérêt pour le théâtre
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, After Effects) et classiques (Word, Excel, Internet...)
- Aisance dans l'utilisation de l'interface Mac (poste de travail sur MacBook)
- Expérience minimum de deux ans souhaitée dans un poste similaire et une structure similaire
- Permis B souhaité

CONDITIONS

- CDD temps plein de 6 mois, **prise de fonction le 19 janvier 2026**
- Rémunération : Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles et accord d'entreprise
- Chèques déjeuners et mutuelle d'entreprise

POSTE À POURVOIR

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, sont à envoyer **avant le 09 janvier 2026** à :

Claire Guièze
Directrice adjointe
recrutement@tdb-cdn.com

Entretiens des candidat·es présélectionné·es

- Le mercredi 14 janvier 2026