

# 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 utilisatrices (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