

## Le Centre Dramatique National Orléans / Centre-Val de Loire

### Recrute un.e

### Chargé.e de communication

**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.

Créé en 1992, sa direction est confiée à Stéphane Braunschweig, Olivier Py, Arthur Nauczyciel, puis à Séverine Chavier. En 2024 la metteuse en scène Emilie Rousset prend ses fonctions à la direction du CDNO.

Doté d'un budget entre 1,8 M€ et 2,1 M€, une équipe d'une dizaine de professionnels accueille une vingtaine de spectacles par saison pour une cinquantaine de lever de rideaux.

Trois temps forts viennent ponctuer la programmation : *La Caverne*, *La Biennale*, et *L'Île*.

Par ses productions propres et déléguées, le CDNO s'inscrit également sur un territoire local, national et international.

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 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 des différents supports de communication (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, brochures, 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 ;**
- WEB et RESEAUX SOCIAUX : Développement de la communication sur les réseaux sociaux (Facebook, 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 et PARTENARIATS MÉDIAS : relations presse à l'échelon territorial, et national ; 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 la Responsable administrative et financière ;

#### Profil souhaité :

- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire exigée,
- Formation supérieure en communication, double cursus communication,
- Fort intérêt pour le spectacle vivant en général et le théâtre contemporain en particulier,
- Profil artistique apprécié,
- 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.

**DATE DE PRISE DE FONCTION :** Septembre / Octobre 2026

**Conditions d'emploi :**

- CDD
- Temps plein 35h/semaine
- Rémunération selon CCNEAC, grille salariale de l'entreprise et expérience
- Classification groupe 5
- Avantages : 13ème mois, mutuelle santé et titres-restaurant

**Lieu :** Poste basé au siège social du CDNO – Boulevard Pierre Ségelle – 45000 Orléans

**Date limite de dépôt des candidatures :** 25 août 2026

**Entretiens :** semaine du 7 septembre 2026

Pour postuler à cette offre merci d'envoyer CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse

[recrutement@cdn-orleans.com](mailto:recrutement@cdn-orleans.com)

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