



Opéra de Dijon

Apprentissage Chargé(e) d'Action Culturelle (H/F)

L'Opéra de Dijon développe une programmation lyrique et musicale de premier plan avec plus de 100 levers de rideau et près de 60 000 spectateurs chaque saison. Doté d'un budget d'environ 11 millions d'euros, l'Opéra de Dijon est une maison de création qui compte près de 90 collaborateurs permanents, dont des forces artistiques permanentes avec un chœur de 20 personnes, un atelier de décors et de construction.

Description du poste

Sous l'autorité directe du responsable de l'action culturelle, et en collaboration étroite avec la chargée d'action culturelle, l'apprenti(e) participera à différentes missions liées au service Médiation culturelle :

Mission 1 | Mise en œuvre des projets de médiation culturelle

- Participer activement aux suivis et à la mise en œuvre des projets du service (Projets de créations participatives, de découverte, d'accessibilité...)
- Accueillir, accompagner et encadrer les intervenants sur les différents lieux de réalisation des actions de médiation culturelle
- Assister le service dans la rédaction de dossiers et outils pédagogiques
- Assurer le volet logistique lié aux différentes actions proposées (réalisation de rétroplannings, suivi des plannings d'intervention en lien avec les services de la technique et de la production notamment...)
- Accueillir les publics lors des différentes actions
- Assurer les visites (Auditorium, Grand Théâtre et Ateliers) pour les différents publics

Mission 2 | Billetterie

- Réaliser les réservations, les devis et les plans de salle
- Suivre les réservations sur le logiciel et la base Excel
- Saisir les fiches contact dans le respect de la charte de saisie fixée par le service de développement commercial et marketing
- Veiller aux mises à jour des fiches contact
- Communication auprès des établissements de la programmation scolaire, relance des ventes



Caractéristiques du poste

- Autonomie
- Nécessité de travailler les fins de semaine (samedi et/ou dimanche) et en soirée
- Souplesse dans le temps de travail (annualisation)

Profil

- Maîtrise du Pack office
- Permis B obligatoire

Qualités requises

- Méthode, rigueur, sens de l'organisation, sens des priorités et esprit d'équipe
- Capacité à travailler dans l'urgence, capacité d'adaptation
- Sens du relationnel
- Intérêt pour l'Opéra, la musique et la danse, une pratique artistique serait un plus

Rémunération

Rémunération donnant droit au déclenchement de la prime d'activité

Titres restaurants

13^{ème} mois à partir de 6 mois d'ancienneté

Modalités des candidatures

La lettre de motivation ainsi que le CV sont à transmettre directement par email à : Tiffany DARROY – Responsable Ressources Humaines – tdarroy@opera-dijon.fr – ou par voie postale : 11, boulevard de Verdun, 21000 Dijon. Date limite des candidatures 19 mai 2024.

Prise de poste le 19 août 2024 et au plus tard le 2 septembre 2024.