

Description de poste

ATTACHE(E) DE PRESSE

L'Opéra national du Rhin a été créé en 1970, sous la forme d'un syndicat mixte intercommunal, de la volonté des villes de Strasbourg, Mulhouse et Colmar. Depuis 1998, il bénéficie des labels Opéra national et Centre Chorégraphique national. Il accueille près de 120.000 spectateurs par an ; le part du jeune public représente plus de 33%.

Inscrit dans un réseau national et international de collaborations artistiques et culturelles, l'Opéra national du Rhin constitue un pôle de développement lyrique et chorégraphique, avec des unités de création et de diffusion réparties dans les trois villes.

L'Opéra national du Rhin est composé d'une équipe de 242 permanents et il accueille environ 500 intermittents artistiques et techniques par saison ; les différents corps de métiers du spectacle y sont représentés.

Directeur général : Alain Perroux

Site internet : www.operanationaldurhin.eu

Objectifs et contexte du poste

Les objectifs assignés à ce poste portent sur une attente forte en termes de développement de la visibilité de l'Opéra national du Rhin, de la diversification et du renouvellement de ses publics dans toute leur diversité, sur l'ensemble du territoire régional mais également transfrontalier. La promotion de l'Opéra national du Rhin auprès de la presse et des médias constitue donc un axe stratégique dans la politique de communication.

1. MISSION GENERALE

Sous l'autorité de la Directrice de la communication, du développement et des relations avec les publics, l'Attaché(e) de presse participe à la définition de la stratégie médiatique de l'Opéra national du Rhin.

Véritable force de proposition, il/elle conseille et accompagne la Directrice dans le cadre de sa réflexion stratégique sur la politique médias en lui proposant un ensemble d'actions et d'outils destinés à valoriser le projet artistique et culturel de l'Opéra national du Rhin.

Il/elle représente l'Opéra national du Rhin auprès des journalistes et des médias, et agit pour la promotion de toutes les activités de l'Opéra national du Rhin auxquelles il/elle devra convaincre les médias de s'intéresser.

Pour mener à bien ses missions, il/elle devra disposer et constamment enrichir un carnet d'adresses contenant une liste de médias adaptés à l'activité de l'Opéra national du Rhin dans toutes ses activités.

2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Poste placé sous l'autorité immédiate de la Directrice de la communication, du développement et des relations avec les publics.

3. MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Il/elle sera plus particulièrement en charge de :

- **Proposer et mettre en œuvre le plan de communication médias**
 - Propose à la directrice de la communication un plan de communication médias global fixant l'ensemble des actions médias (TV, presse, radio, web) pour le projet artistique de l'Opéra national du Rhin et pour ses différentes productions et événements
 - Recherche les informations et se familiarise avec le projet ou les productions afin de déterminer les éléments à valoriser, cibler les actions, et retenir l'attention
- **Développer les relations presse :**
 - Anime et entretient des relations de proximité avec un réseau de journalistes.
 - Gère et alimente le fichier de relations presse (évolution des contacts, des médias, des spécialités...).
 - Enrichit et développe le réseau de journalistes via des actions de prospection et en participant aux manifestations de la profession
 - Gère les demandes d'informations, de reportages et/ou d'interviews des journalistes
 - Assure l'interface entre les demandes des journalistes et les responsables internes de l'Opéra
 - Gère les invitations presse (organisation des déplacements, hébergements, remboursements de frais, etc.)
 - En lien avec la Directrice de la communication, organise le protocole et placements des journalistes et personnalités
 - Accueille les journalistes à toutes les représentations

- **Rédiger les supports d'information**
 - Rédige les argumentaires, communiqués de presse, dossiers de presse et autres supports d'information à destination des journalistes pour valoriser les spectacles et les événements ainsi que l'image globale de l'institution.
 - Fournit aux journalistes des photos en lien avec les productions et événements
 - Participe à l'élaboration des programmes de spectacles et de la saison
- **Organiser des actions de presse**
 - Propose des actions de promotion presse (choix des canaux de diffusion, type de support, ciblage des journalistes à contacter)
 - Organise les conférences de presse (choix des locaux, sourcing des prestataires, etc) dans le cadre budgétaire affecté
 - Etablit et suit le planning du plan de communication médias et des campagnes de presse
- **Assurer une veille médias et suivre les retombées presse**
 - Évalue les impacts des campagnes de promotion presse et les retombées médiatiques.
 - Réalise une revue de presse sur chacun des spectacles et événements organisés par l'Opéra national du Rhin, et plus globalement, sur le secteur d'activité
 - Sélectionne les articles et documents les plus pertinents permettant de valoriser au mieux l'institution.
- **Participer aux activités du service**

En fonction des besoins, il/elle peut être amené.e à :

 - Gérer les événements de communication connexes aux productions tels que le contact et l'engagement des conférenciers, l'organisation des réceptions, ...
 - Par délégation de la Directrice de la communication, à accueillir les photographes, gérer les photos des spectacles, ainsi que les aspects administratifs liés (contrat ou convention, paiements ou émission des décisions de paiements)
 - Participe au secrétariat de rédaction des programmes de spectacles, aux conseils de rédaction, commandes des textes aux auteurs, relectures et corrections,

4. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Formation :

De formation supérieure en écoles spécialisées en communication et en relations publiques (Celsa, Efad, Iscom, Iserp/ECS, IEP, ou autres écoles de commerce), ou généraliste complétée par une spécialisation en communication ou dans les relations publiques

Compétences :

- expérience dans des fonctions analogues indispensable
- très bonne connaissance des domaines culturels et institutionnels, du spectacle vivant et du domaine lyrique en particulier, tout comme du secteur médiatique, et des usages protocolaires
- très bonne aisance rédactionnelle et orale
- maîtrise des principaux logiciels bureautiques (tableur, logiciel de présentation, traitement de texte...), de graphisme, retouche photo (Photoshop, InDesign...), et de publications web.
- pratique de l'allemand et de l'anglais indispensable

Qualités :

- dynamique, créatif.ve, enthousiaste
- sachant faire preuve d'initiative
- goût du contact, sens des relations humaines et de la diplomatie
- capacité d'organisation, d'adaptation et de gestion du stress
- sens de la confidentialité

Contraintes particulières :

Le poste suppose une disponibilité horaire inhérente aux fonctions, qui induisent flexibilité et souplesse dans le temps de travail, ainsi qu'une mobilité pour les déplacements réguliers en région

***Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae)
pour le 04 Octobre 2020***

*à Monsieur le Directeur général de l'Opéra national du Rhin
Direction des Ressources humaines
19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex
Email : smaechel@onr.fr*