



opéra national
du rhin opéra d'europe

L'Opéra national du Rhin, né de la volonté des villes de Strasbourg, Mulhouse et Colmar, fait partie des cinq opéras distingués par le label *Opéra national en région*, et de *Centre Chorégraphique national*.

Inscrit dans un réseau national et international de collaborations artistiques et culturelles, il constitue un pôle de développement lyrique et chorégraphique, avec des unités de création et diffusion réparties dans les trois villes, et accueille près de 120.000 spectateurs par an.

Directeur général : Alain Perroux



OPERATIONALEDURHIN.EU

Recrute un.e

SECRETAIRE GENERAL.E

Objectifs et contexte du poste

L'Opéra national du Rhin place l'accès des publics à son offre artistique au cœur de son projet.

Aussi, 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 diversification et renouvellement de ses publics dans toute leur diversité, sur l'ensemble du territoire régional mais également transfrontalier.

Par ailleurs, la promotion de l'Opéra national du Rhin auprès de décideurs, de différents types de financeurs, mécènes ou partenaires, constitue un des axes de développement stratégique, partagé de manière transversale avec la directrice du mécénat et l'ensemble de la direction générale.

1. MISSION GENERALE

Sous l'autorité du Directeur général, la(e) Secrétaire général.e définit et met en place la stratégie et le plan de communication global, la politique de relations et d'accueil des publics, et participe à la définition des orientations de la politique artistique et culturelle de l'Opéra national du Rhin. Il/elle a un rôle d'aide à la décision.

Il/elle en pilote leurs mises en œuvre à l'échelle régionale, nationale et internationale, et les décline en proposant au Directeur général un ensemble d'actions et d'outils destinés à valoriser le projet artistique et culturel, dans un contexte d'optimisation de recettes nouvelles en lien avec la Directrice du mécénat.

Il/elle est amené(e) à représenter l'Opéra national du Rhin dans toutes ses activités, en particulier les relations avec les tutelles, les pouvoirs publics, les partenaires institutionnels, les organismes et réseaux professionnels.

Pour mener à bien ses missions, il/elle s'appuie sur l'équipe de communication, de billetterie et d'accueil du public, d'action culturelle-médiation à destination des jeunes publics ou publics spécifiques, et du mécénat.

Le poste est placé sous l'autorité immédiate du Directeur Général, et en lien étroit avec la Directrice du mécénat et l'ensemble des directeurs.rices, et responsables de services. Il relève du statut cadre et fait partie du Comité de direction.

3. MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

● Développement des publics :

- conseille et accompagne la direction générale dans le cadre de sa réflexion stratégique sur la politique culturelle de l'OnR, l'évolution de son identité et son positionnement, en interne et en externe
- identifie et analyse les composantes socio-économiques et politique du territoire régional, les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle
- définit et coordonne la politique jeune public et d'action culturelle, en vue de la conquête de nouveaux publics
- élabore la stratégie événementielle et relations publiques, propose les composantes de projets, événements ou manifestations, en suit la programmation et plannings, conçoit les stratégies de ventes, en favorisant la prise en compte des nouveaux publics et, en particulier, des publics éloignés de l'OnR ou empêchés
- intègre les composantes des projets, déclinés en dispositifs et actions, à la politique d'offres et d'attractivité de l'Opéra national du Rhin. A ce titre, participe à la conception des abonnements et à la réflexion sur la politique tarifaire
- contribue aux projets d'aménagement des espaces, et opère des choix stratégiques pour la programmation culturelle et l'accueil des publics

- élabore une démarche qualité et d'évaluation de l'accueil des publics, et exploite les résultats des observations et évaluations, effectue les éventuels ajustements nécessaires
 - valide la gestion du protocole, assure l'accueil et les relations publiques lors des spectacles/entractes
- **Communication interne et externe :**
 - définit, coordonne et met en place une communication efficace et cohérente du projet artistique et culturel
 - fixe les orientations stratégiques de la communication en matière d'image, de visibilité, de message
 - suit la déclinaison du plan de communication sous ses différents aspects avec le secrétaire général adjoint
 - définit la stratégie médias, éditoriale et visuelle en tenant compte des nouvelles techniques marketing et de communication
 - conçoit et suit la ligne éditoriale et publications des réseaux sociaux et site internet
 - développe des outils de communication innovants, recherche de moyens, réseaux, nouveaux canaux de communication ou actions permettant d'assurer la visibilité de l'OnR
 - supervise la création et la production de supports destinés aux différents publics internes et externes
 - est garant.e de la cohérence de l'ensemble des vecteurs de communication, et de l'image sur l'ensemble des déclinaisons de la communication (choix graphiques, charte graphique, rédaction)
 - en terme de communication interne, élabore le contenu, les supports et les outils, relaie toutes les informations utiles et nécessaires auprès des salariés, assure la promotion en interne de l'image et des valeurs de l'OnR
 - gère la relation avec les agences de communication et équipes de graphistes
 - assure une veille médias sur les retombées dans la presse, évalue le retour sur investissement des actions de communication et effectue éventuellement les arbitrages nécessaires.
- **Management et gestion du service :**
 - anime et encadre ses équipes, la billetterie et accueil du public en lien avec la direction administrative et financière
 - gère son équipe sur le plan ressources humaines (recrutements, accueil et intégration, carrières, compétences et formations, optimisation des processus de travail, ...)
 - organise et répartit les tâches, valide les plans hebdomadaires de travail, gère et valide les congés, absences, etc,... ;
 - élabore avec le secrétaire général adjoint le budget annuel global de la communication dans le respect de l'enveloppe allouée, suit, contrôle l'évolution et justifie les écarts
 - élabore avec la direction administrative et financière l'ensemble des marchés publics relatifs à ses domaines de compétences

4. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- **Formation :**
 - supérieure (minimum Bac +4), Écoles de commerce avec une spécialisation en communication, relations publiques (Celsa, Efp, Iscom,...), IEP, idéalement enrichie d'un complément culturel ou artistique
 - expérience exigée dans des fonctions analogues et en management d'équipe
- **Compétences :**
 - très bonne connaissance des domaines culturels et institutionnels, du spectacle vivant et du domaine lyrique en particulier
 - Maîtrise des différents aspects de la communication et de leurs impératifs, très bonne culture web, marketing et commerciale
 - Bonne aisance rédactionnelle, et orale
 - Excellentes connaissances du management des prestataires de la communication (agences de communication, graphistes, médias, sociétés d'imprimerie...)
 - Maîtrise des principaux logiciels bureautiques, de graphisme ou de publication de contenu web
 - Maîtrise d'au moins une, idéalement deux langues étrangères (anglais, allemand)
- **Qualités :**
 - goût pour l'action publique et les politiques culturelles, et une vraie sensibilité artistique
 - capacité à nouer des relations et des partenariats de haut niveau en interne comme en externe (acteurs institutionnels, dirigeants d'entreprises...)
 - dynamique, créatif.ve, enthousiaste et sachant faire preuve d'initiative
 - bonne capacité d'analyse et de synthèse
 - qualités relationnelles, sens du contact et diplomatie
 - aptitude au management et gestion d'équipes

Contraintes particulières :

Mobilité pour les déplacements réguliers en région, et disponibilité horaire

Le poste suppose des horaires irréguliers qui induisent flexibilité et souplesse dans le temps de travail.

*Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) pour le 09 septembre 2022
(entretiens courant du mois de septembre)*

*A Monsieur le Directeur Général de l'Opéra National du Rhin
Direction des Ressources humaines - 19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex
Email : rh@onr.fr*