LA BIENNALE DE LYON RECRUTE

SON ADMINISTRATRICE GÉNÉRALE OU ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL

25 TER QUAI PIERRE SÉMARD, 69350 LA MULATIÈRE
+33427466560
recrutement@labiennaledelyon.com
labiennaledelyon.com

LA BIENNALE DE LYON

La Biennale de Lyon est une association 1901 qui conçoit, produit et organise en alternance deux grands événements culturels internationaux : la Biennale d'art contemporain et la Biennale de la danse.

À travers ses deux événements, la Biennale a en charge plusieurs missions qui lui ont été confiées par les collectivités publiques :
· le soutien à la création – en art contemporain et en danse – , la formation artistique des publics et le développement de l'accès à la culture ;
· le rayonnement international de Lyon, la Métropole de Lyon, la Région Auvergne-Rhône-Alpes et la France ;
· le développement de la cohésion sociale et de la mixité culturelle ;
· l'animation des territoires métropolitains et régionaux.

La Biennale dispose chaque année d'un budget de plus de 8M€, financé à environ 60% par les collectivités publiques et 40% par ses recettes propres (mécénat, partenariats divers et billetterie). L'équipe rassemble une vingtaine de CDI et s'accroît grandement à l'approche des événements.

Sous l'égide de son Conseil d'administration, la Biennale est dirigée par une co-directrice artistique pour l'art contemporain et un co-directeur artistique pour la danse. Une administratrice générale ou un administrateur général est placé auprès d'eux.

MISSIONS

Faisant partie du Comité de direction et participant aux réunions du Conseil d'administration, l'administratrice générale ou l'administrateur général occupe un poste clef de la Biennale en étant en premier lieu garant de sa bonne gestion et de sa bonne organisation.

À ce titre elle ou il :
· participe à la réflexion sur les orientations stratégiques en veillant à la cohérence du projet global de la Biennale ;
· dirige l'ensemble des services liés à l'administration, aux finances, aux ressources humaines et aux enjeux juridiques ;
· en étroite collaboration avec les co-directeurs, pilote l'activité générale de la Biennale et coordonne le travail entre les services.

Sur un plan général, sans que cette liste soit limitative, elle ou il :

→ assure la gestion financière, budgétaire et juridique de l'association, et notamment :
· supervise l'établissement de tous les documents financiers, en conformité avec les normes comptables et la législation en vigueur ;
· prépare le budget et garantit ses équilibres en assurant son suivi et sa bonne exécution ;
· élabore, met en œuvre et optimise les process de gestion administrative ;
· contrôle et centralise la préparation et le suivi de tous les documents liés à l'activité des différents services qui engagent financièrement l'association ;
· est responsable de la veille juridique et sociale.

→ pilote la gestion des ressources humaines, et notamment :
· assume la responsabilité des ressources humaines, du respect du droit du travail et des obligations conventionnelles ainsi que du plan de formation des personnels.
· élabore et met en œuvre la politique de ressources humaines en matière de recrutements, développement des compétences, politique salariale, organisation et suivi du temps de travail.

→ consolide la transversalité au sein de la Biennale, et notamment :
· veille à de la bonne circulation de l'information entre tous les services de la Biennale ;
· garantit la mise en œuvre et le respect des procédures afférentes à l'anticipation et au suivi budgétaires ainsi qu'au renforcement des chartes de « bonnes pratiques » ;
· s'assure du bon fonctionnement et du développement des outils informatiques (serveurs, logiciels, matériels…) ;
· est associé à la stratégie de recherches de nouvelles sources de financement et de partenariat privés, notamment en liaison avec les équipes artistiques, de production et de mécénat
· contribue à la définition de la stratégie de développement de la billetterie, en liaison avec le service des relations publiques.

→ œuvre au renforcement des liens au sein de la gouvernance et avec les partenaires publics, et notamment :
· participe aux réflexions stratégiques des instances de gouvernance (Conseil d'administration et Comité de direction) ;
· supervise les demandes de subventions en relation avec l'État et les collectivités territoriales ;
· prépare les documents pour le Conseil d'administration et l'Assemblée générale (les rapports annuels d'activités, de gestion et les divers comptes rendus).
· effectue le reporting budgétaire et comptable auprès du Comité de direction et du Conseil d'administration.

PROFIL

· Références confirmées et plusieurs années d'expérience dans des responsabilités équivalentes au sein d'une institution culturelle.
· Grande expérience en matière de finance, de gestion, de suivi juridique et d'administration, acquise de préférence dans les univers de la danse, du spectacle vivant et/ou de l'art contemporain.
· Maîtrise les enjeux économiques et sociaux et les modes de production de ces champs d'activité ainsi que leur environnement juridique, social, fiscal et institutionnel.
· Connaissance du fonctionnement des réseaux de financements publics et privés ainsi que des circuits institutionnels internationaux.
· Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, capacité de réflexion et de rédaction.
· Goût pour le management : qualité relationnelle d'encadrement, capacité à déléguer, aptitude à l'animation et au travail en équipe ainsi qu'à la prise de décision.
· Dispositions pour la négociation et l'anticipation des conséquences des options retenues en matière de politique budgétaire ou culturelle et de stratégie globale.
· Sens de l'organisation, à même de gérer de nombreux sujets différents et de co-construire des procédures.
· Maîtrise des outils informatiques.
· Curiosité, dynamisme, inventivité.
· Anglais confirmé, troisième langue appréciée.

CONDITIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Contrat : CDI
Date limite de candidature : 19 janvier 2024
Date de prise de fonction : 1er mars 2024 au plus tard

Merci d'adresser votre candidature (un CV et une lettre de motivation) en précisant votre rémunération actuelle et votre disponibilité à : recrutement@labiennaledelyon.com