

Fiche de Poste : Gestionnaire administratif du service production (H/F)  
Biennale Internationale Design 2025

Poste : Gestionnaire administratif du service production (H/F)

Lieu : Saint-Étienne, France

Type de contrat : CDD 4 mois

Prise de poste : dès que possible

**Direction/Pôle** : Développement culturel et artistique

**Responsable hiérarchique** : Service Production

**Contexte de la Biennale :**

La Biennale Internationale Design Saint-Étienne déploie sa 13e édition autour de la thématique Ressource(s), présager demain. Du 22 mai au 6 juillet 2025, elle invite tous les publics à découvrir des objets et des projets inédits venus du monde entier, à puiser des idées et à croiser des regards autour d'un design exploratoire, en prise avec les enjeux contemporains, au cœur d'un événement festif.

Cette nouvelle édition met au premier plan la figure du designer, l'invite à collaborer avec des entreprises du territoire et renoue avec ses origines en donnant toute sa place à la jeune création et aux étudiants de l'École supérieure d'art et design de Saint-Étienne.

**Mission principale :**

Au sein du service Production, le/la Chargé.e de projet administratif et RH assure la gestion administrative et le suivi RH des équipes de prestataires et agents intervenant dans le cadre de la Biennale Internationale du Design pour les phases de montage, de maintenance et du démontage de la Biennale Internationale du Design.

**Activités principales :**

1. Gestion administrative des prestataires et des équipes temporaires

Suivi des contrats, des conventions de prestation et des bons de commandes.

Vérification des documents administratifs et légaux des prestataires (assurances, habilitations, Kbis, etc.).

2. Suivi des plannings des équipes de montage, maintenance et démontage

Élaboration et mise à jour des plannings des prestataires en coordination avec les équipes techniques et logistiques sur les phases de montage, de maintenance et de démontage de la Biennale Internationale Design.

Gestion des pointages et suivi des heures travaillées pour ajustement auprès des prestataires en vue de leur facturation.

Ajustement des plannings en fonction des besoins opérationnels et des imprévus.

### 3. Gestion administrative et suivi des bons de commande

Rédaction, suivi et validation des bons de commande en lien avec les prestataires.

Vérification de la conformité des prestations effectuées avec les engagements contractuels.

Gestion et suivi des facturations des prestataires.

#### **Compétences requises :**

Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word).

Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à s'adapter aux imprévus.

Bonnes capacités organisationnelles, rigueur administrative et autonomie.

Sens de la communication et diplomatie pour gérer les relations avec les prestataires.

#### **Conditions et Modalités :**

Travail en bureau avec déplacements ponctuels sur les sites de montage et démontage.

Horaires variables en fonction des phases de l'événement (montage, exploitation, démontage).

Travail en collaboration avec les équipes techniques, logistiques et comptables de la Biennale.

CV et Lettre de motivation à envoyer à [recrutement@citedudesign.com](mailto:recrutement@citedudesign.com)