



LE SERVICE ADMINISTRATIF DE LA BIENNALE DE LYON RECRUTE UN·E STAGIAIRE

Du 15 mai au 30 septembre 2022

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.

La Biennale, à travers ses deux événements, 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, de la région Auvergne-Rhône-Alpes et de la France ;
- le développement de la cohésion sociale et de la mixité culturelle ;
- l'animation des territoires métropolitains et régionaux.

La Biennale de Lyon dispose d'un budget moyen de plus de 8,5 M€, financé à environ 60% par les collectivités publiques et à 40% par les financements au titre du mécénat d'entreprise et par ses recettes propres.

L'équipe rassemble 22 CDI et plusieurs centaines de CDD à l'approche des événements.

LE POLE ADMINISTRATIF

Le Service administratif de la Biennale de Lyon assure la gestion administrative de deux événements portés par la structure : la Biennale de la danse et la Biennale d'art contemporain. En lien étroit avec les différents services, le pôle administratif, placé sous l'autorité du Directeur Délégué Administrateur, est en support à la coordination des actions de l'association.

Un·e stagiaire est recruté·e pour accompagner le chargé d'administration dans la préparation de la 16e Biennale d'art contemporain, qui se déroulera du lieu du 14 septembre au 31 décembre 2022.

MISSIONS PROPOSÉES

- Veille juridique ;
- Rédaction et relectures des contrats artistiques ;
- Traitement et suivi des dossiers de subvention de la Biennale (nationaux et internationaux) ;
- Suivi des déclarations de droits d'auteur ;
- Soutien à la coordination des missions déléguées au chargé d'administration ;
- Assister le chargé d'administration dans ses missions.

PROFIL

- Connaissances du milieu de l'art contemporain et de la danse ;
- Parcours professionnel orienté administration publique / droit de la propriété intellectuelle / management culturel ;
- Maîtrise des outils informatiques ;

- Goût pour le travail de bureau ;
- Bon relationnel, savoir-être dans la relation extérieure, adaptabilité et réactivité ;
- Excellent niveau d'anglais lu et parlé

CONDITIONS

Stage conventionné

Temps plein 35h/semaine, du lundi au vendredi.

Du 15/05/2022 au 30/09/2022 avec une interruption du 01/08 au 15/08 (Dates à adapter en fonction du candidat et de ses obligations).

Conditions gratification légale + prise en charge à 50% de l'abonnement de transports en commun ou forfait mobilité durable.

Candidature à transmettre à : mbailly@labiennaledelyon.com, **jusqu'au 30 avril 2022 inclus** (CV + lettre de motivation)

En savoir plus sur la Biennale : www.labiennaledelyon.com