

LA BIENNALE DE LYON RECRUTE UN CHARGE D'ADMINISTRATION (H/F)

Société

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 dispose chaque année d'un budget de plus de 8M€, 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.

Poste

Au sein du service de l'Administration, et placé(e) sous l'autorité du Directeur délégué administrateur de la Biennale

A ce titre, il/elle a en charge :

- Contribue à l'élaboration et à la sécurisation des procédures : fonctionnement général de l'établissement, consultations et mises en concurrence, licences d'entrepreneur de spectacles, élaboration des actes, procédures RH, etc... ;
- Formalisation des demandes et suivi des dossiers de subventions (fonctionnement et projets) ;
- Rédaction et suivi des contrats artistiques en lien avec les services ;
- Suivi des conventions de partenariat avec les structures partenaires ;
- Renseignement et suivi des droits d'auteur ;
- Suivi budgétaire des activités de l'association en lien avec la cheffe comptable ;
- Rédige, le cas échéant, notes, comptes rendus et courriers ;
- Participe au suivi et à la négociation des contrats et mises en concurrence nécessaires au bon fonctionnement de l'association (téléphonies, informatique, assurances) ;
- Sur délégation du Directeur délégué administrateur, peut être amenée à intervenir sur toutes tâches régulières ou occasionnelles relevant du niveau de responsabilité et de compétence de sa classification ;
- Assure une veille juridique et administrative.

Compétences et expériences requises

- Très bonnes connaissances comptables et de gestion financière, des logiciels de bureautiques et de l'anglais ;
- Qualités de rigueur, d'autonomie, de polyvalence et d'organisation ;
- Capacité et intérêt dans le développement d'outils de gestion
- Travail en équipe ;
- Dynamisme et réactivité ;
- Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion des institutions culturelles (ou équivalent) ;
- Connaissance et fort intérêt pour le spectacle vivant, l'art contemporain et la création contemporaine (dimension culturelle, réglementation, cadre spécifique) ;
- Expérience nécessaire dans un poste similaire.

Merci de transmettre votre candidature

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

Date limite de candidature : le 25 juin 2021.

Entretiens prévus les 12 et 13 juillet 2021.

Date de prise en fonction : 1^{er} septembre 2021.

Lieux de travail : Lyon.

Rémunération : CCNEAC, groupe 5.