



LA BIENNALE DE LYON RECRUTE UN DIRECTEUR DELEGUE / UN ADMINISTRATEUR (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 une vingtaine de CDI et s'accroît grandement à l'approche des événements.

Poste

Directement sous l'autorité des co-Directrices / Directrices Artistiques (Art Contemporain et Danse), vous animez l'ensemble de l'équipe en vous appuyant sur les différentes directions de services.

Vos missions principales :

En qualité de Directeur Délégué :

- Piloter la recherche de financements publics et privés, ainsi que le respect de la répartition budgétaire entre les deux événements.
- Assurer la cohérence du projet d'ensemble par une forte coordination entre les services et en conduisant une politique de gestion des Ressources Humaines au service du projet et des salariés.
- Assurer la gestion de la structure, le respect des engagements budgétaires et le reporting aux co-Directrices, au Conseil d'Administration et au Président.
- Apporter soutien et expertise aux co-Directrices sur la stratégie de chaque Biennale.

En qualité d'Administrateur, assisté par une équipe de 5 personnes, assurer :

- L'établissement du budget, et notamment du budget artistique en lien avec les co-directrices artistiques.
- La supervision de la comptabilité analytique, le contrôle de gestion.
- La gestion administrative et financière.
- La veille juridique et fiscale, la mise en œuvre et le suivi des évolutions légales ou réglementaires.
- Le suivi des relations avec les tutelles et les financeurs, notamment dans l'élaboration et la gestion des dossiers de subvention.
- La rédaction des bilans d'activités et la préparation des réunions des instances statutaires de l'association en lien avec les services.
- La gestion des ressources humaines (encadrement du personnel, relations avec les IRP, suivi des contrats de travail, recrutement et formation).
- La négociation des accords avec les lieux qui accueillent les manifestations.
- La définition de la politique tarifaire en lien avec le service des publics.

Compétences et expériences requises

- 10 ans minimum d'expérience réussie, dans des responsabilités de co-direction, direction adjointe, d'administrateur – administratrice d'une institution culturelle,
- Grande expérience en finance/gestion/juridique/administration, acquise de préférence dans les univers de la Danse, du Spectacle Vivant et/ou de l'Art Contemporain,
- Maîtrisant les enjeux économiques et sociaux et les modes de production de ces champs d'activité,
- Familiarisé avec le développement de partenariats et la recherche de mécénat,
- Rigueur, capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation,
- Aisance rédactionnelle et relationnelle,
- Connaissant les acteurs de ces univers au niveau national et international, et maîtrisant le français et l'anglais.

Les qualités managériales et humaines pour fédérer une équipe, le sens de l'anticipation, la vision stratégique pour promouvoir et développer des projets culturels d'envergure, le goût du travail collaboratif sont les aptitudes fondamentales pour réussir dans ce poste.

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 : 9 mai 2021.

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