

Le Service des publics et des professionnel·les définit et pilote la politique globale de relations avec les publics et les professionnel·les. Il encadre les équipes d'accueil, de billetterie, de surveillance des œuvres, de médiation et d'accueil des professionnel·les et conduit l'ensemble des projets de médiation, d'éducation artistique et culturelle et d'action culturelle à l'échelle de l'exposition internationale. Pour renforcer les missions de médiation, un·e chargé·e de médiation est recruté·e à partir du mois de mars jusqu'à fin décembre 2026.

Sous la direction de la directrice du service des publics et des professionnel·les et en étroite collaboration avec les chargées de relations publics :

MISSIONS

- **Médiation** : Coordonner la collecte des contenus artistiques et produire la documentation nécessaire à la transmission du projet artistique en lien avec le service production, concevoir des outils de médiations spécifiques, grand public et jeune public (supports écrits, visites commentées etc.), coordonner les formations avec le rectorat et toute autre activité relevant de la médiation, accompagner le projet artistique et en faire la médiation auprès de tous les types de publics, définir les axes et parcours de visites selon les cibles de publics.
- **Gestion d'équipe** : Participer au recrutement et à l'encadrement de l'équipe des médiateur·rices, construire et animer la formation des médiateur·rices, participer à l'élaboration des plannings de l'équipe de médiation, faire le suivi des informations à transmettre aux médiateur·rices et à l'équipe du service des publics pendant l'exposition.
- **Travail en équipe et soutien au service** : Participer à la réflexion et à la réalisation des propositions sur l'accessibilité, apporter un soutien transversal aux activités du service des relations publiques, collaborer étroitement avec les chargé·es de relations publiques sur l'ensemble des projets, participer à l'accueil des opérations de relations publiques des entreprises et des partenaires de la Biennale, établir le bilan de son activité, appliquer la politique RSE de la Biennale dans le quotidien professionnel et dans le déploiement des missions.

COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire
- Connaissances du secteur culturel, du milieu de l'art contemporain et de l'histoire de l'art
- Qualités rédactionnelles et bonne expression orale
- Capacité à organiser, planifier et suivre un projet
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute
- Maîtrise des outils informatiques courants et intérêt pour les outils numériques
- Goût du travail en équipe et esprit collaboratif
- Réactivité, rigueur, organisation et adaptabilité
- Anglais B2

CONDITIONS

Temps plein 35h/semaine, du lundi au vendredi + présence occasionnelle en soirée et les week-ends.

Salaire selon grille Syndeac (Groupe 5) et expérience + prise en charge à 50% de l'abonnement de transports en commun ou forfait mobilité durable + titres restaurant.

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à public@labiennaledelyon.com avant le 15 février 2026.

Entretiens à Lyon du 24 au 27 février 2026.