

La Biennale de Lyon recrute Un.e stagiaire en renfort aux services protocole et relations internationales

La Biennale de Lyon est une association culturelle, qui conçoit, produit et organise alternativement deux grands événements internationaux : la Biennale de la danse et la Biennale d'art contemporain. À ce titre, elle en assure les fonctions support, la promotion, le développement et en diffuse les valeurs. La Biennale de Lyon recherche **un.e assistant.e protocole et relations internationales** en renfort sur la Biennale d'art contemporain qui se déroulera du 21 septembre 2024 au 5 janvier 2025, pour un stage d'une durée de 4 mois, du 26 août au 20 décembre 2024.

Ce stage apporte une meilleure compréhension des rouages d'un événement culturel à rayonnement international porté par une association (politiques culturelles, cadre juridique, événements officiels) et permet d'en maîtriser les outils.

Missions

Assistance à la coordination des événements officiels et Suivi de la politique d'invitations :

- Suivi de l'organisation des événements officiels : (vernissage, soirée des artistes) sous la responsabilité de la responsable du protocole : compte-rendu des réunions, élaboration des déroulés techniques, suivi des RSVP et relances, tenue des listes d'entrée, accueil lors des événements officiels ;
- Accueil des VIPS et des délégations internationales ;
- Suivi des invitations de la Biennale d'Art Contemporain : suivi des quotas, relances, accueil des personnalités ;
- Actualisation du fichier protocole (File Maker Pro) : mise à jour du fichier contacts, extraction des listes d'invités.

Renfort au pôle administratif :

- Renfort auprès de l'assistante de direction aux missions générales : planification de réunions internes, élaboration des compte-rendu des réunions interservices, élaboration d'outil de communication interservices (trombinoscope, mise à jour du livret d'accueil) ;
- Renfort à l'accueil-standard ;
- Renfort aux suivi administratif des relations internationales et des partenaires artistiques ;
- Suivi des accréditations professionnelles.

Profil :

Vous connaissez et appréciez le travail en équipe tout en étant autonome pour mener vos missions. Vous êtes réactif.ve et avez le sens des priorités. Vous avez un goût développé pour l'art contemporain. De plus, vous êtes :

- Rigoureux·se et avez le sens de l'organisation,
- Une aisance relationnelle avec une diversité d'interlocuteurs,
- Des qualités d'organisation et d'autonomie indispensables,
- Des connaissances du milieu culturel, de ses institutions,
- Bilingue anglais/français,
- Une maîtrise des outils informatiques : Pack Office (Outlook, Word, Excel). Un plus : File Maker Pro, Sirius.
- Type de cursus et/ou d'expériences recherchés : métiers des Arts et de la Culture, gestion de projets culturels, événementiel.

Le profil recherché fera preuve d'adaptabilité et de polyvalence (événementielle et rédactionnelle), d'une bonne présentation et de rigueur.

Conditions :

- Stage conventionné – 4 mois de stage
- Temps plein 35h/semaine, du lundi au vendredi - certains soirs et/ou week-ends
- **Début de la mission : 26 août 2024**
- **Entretiens à prévoir à partir de : mi-juin 24**
- Conditions gratification légale + prise en charge à 50% de l'abonnement de transports en commun ou forfait mobilité durable

Candidature à transmettre à recrutement@labiennaledelyon.com, **jusqu'au 7 juin 2024** (CV + lettre de Motivation)

[En savoir plus sur la Biennale](#)