

L'association La Biennale de Lyon organise la Biennale de la danse et la Biennale d'art contemporain. Ces deux manifestations comptent parmi les plus grands rendez-vous internationaux de la création contemporaine et jouissent d'une reconnaissance incontestable auprès de la presse, des professionnels et du grand public. La prochaine édition de la Biennale d'art contemporain se déroulera du 19 septembre au 13 décembre 2026.

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la Directrice générale et de l'Administratrice, et en lien étroit avec elles, il ou elle aura pour missions :

- la gestion de l'agenda de la Directrice générale, l'organisation de ses déplacements, la mise à jour de son fichier de contacts et le suivi de son réseau professionnel ;
- la rédaction de comptes-rendus, courriers, notes, à la demande de la Directrice générale ou de l'Administratrice ;
- le suivi administratif de la vie associative, avec notamment la préparation des convocations et la rédaction des comptes-rendus des instances associatives ;
- la formalisation et le suivi des dossiers de demandes de subventions (fonctionnement et projets), en lien étroit avec l'Administratrice ;
- le suivi des contrats d'assurance, la déclaration et le suivi des sinistres ;
- le suivi de dossiers administratifs ponctuels ou récurrents (ex : licence d'entrepreneur du spectacle) ;
- la gestion du protocole (Etat, Collectivités, membres du Conseil d'Administration) ;
- le pilotage de certains événements protocolaires.

COMPETENCES ET SAVOIR ETRE :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Connaissance du logiciel File Maker Pro (maîtrise appréciée)
- Qualités rédactionnelles
- Sens relationnel
- Maîtrise de l'anglais
- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité de synthèse
- Rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie et capacité à travailler dans l'urgence ;
- Intérêt avéré pour le secteur culturel
- Expérience d'au moins 5 ans, si possible dans une structure culturelle, ou à un poste similaire

Salaire selon expérience et selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Poste à pourvoir au plus tard le **1er septembre 2026**.

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à recrutement@labiennaledelyon.com avant le 10 mai 2026.