



## OFFRE D'EMPLOI

*Chargée de production et d'administration de production*

### Description de l'entreprise/de l'organisme

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 17e Biennale d'art contemporain se déroulera du 21 septembre 2024 au 5 janvier 2025.

[www.labiennaledelyon.com](http://www.labiennaledelyon.com)

### Description du poste

Placée sous la responsabilité de la directrice de production, la personne recrutée l'assiste dans la préparation, l'organisation, et la mise en œuvre de la manifestation.

Il/Elle est en relation avec l'ensemble des services de la Biennale pour le suivi et la mise en œuvre de ces actions.

Il/Elle est chargé.e de contrôler la bonne mise en place des moyens financiers, logistiques et humains pour la réussite du projet.

### Missions > Administration de Production

Suivi du budget prévisionnel artistique ;

Tenue de la comptabilité d'engagement liée aux projets ;

Suivi des budgets des productions en lien avec les dépenses techniques engagées pour le compte de l'artistique ;

Fournir les outils facilitant pour la direction la vision globale de la gestion déléguée du budget ;

Gestion des remboursements de frais des artistes, suivi des devis et factures ;

Elaboration des contrats d'artistes (contrat de (co)production, contrat de prêt ou de résidence) ;

Obtention, vérification des informations nécessaires à l'établissement des contrats et à leur signature.

Soutien au dimensionnement de l'équipe de production (estimatifs financiers, processus de recrutements) ;

Prise en charge de l'ensemble des procédures relatives aux embauches au sein du service artistique (contrats et formalités obligatoires, tenue des dossiers des salarié.e.s) ;

Mise à jour des plannings et des outils de suivi d'administration et de production et action culturelle.

### Missions > Production-Logistique

Assurer la régie d'accueil générale pour le commissariat, les artistes et éventuels intervenants (directeur de studio, galeristes, convoyeurs) ou prestataires ;

Recherche d'hébergements et négociations des contingents avec les logeurs ;

Organisation de la venue, du séjour des artistes et acteurs du projet (réservation des voyages, nuitées, transferts) ;

Coordination logistique (veiller à la bonne circulation des informations entre les différents interlocuteurs) ;

Contact avec les hôtels (établissement des rooming lists, mise à jour des allotements) ;

Recrutement de chauffeur.s et suivi des plannings ;

Élaboration des feuilles de route de l'ensemble des invités ;



Organisation de l'accueil et procédures d'accueil (préparation et remise des livrets d'accueil, per diem) ;  
Suivi administratif des dépenses et remboursements ;  
Organisation de moments de convivialité avec le commissariat, les artistes.

### **Missions transversales**

Recherche de sources de financements privées pour le développement du projet (projets recherche/création, résidences, actions culturelles, mobilités internationales...);  
Participation au développement des partenariats nature ;  
Etablissement d'un bilan écrit des activités, archivages des documents correspondants et relecture des documents de communication de l'événement.

### **Description du profil recherché**

Master en gestion culturelle ;  
Capacité à organiser et à prioriser la production et le suivi d'un projet artistique ;  
Autonomie, sens des responsabilités, polyvalence, rigueur, capacités d'adaptation ;  
Maîtrise du français et de l'anglais (écrit, parlé), la connaissance d'autres langues sera appréciée ;  
Maîtrise des outils informatiques (Excel, base de données, logiciel de planification et de comptabilité d'engagement) ;  
Qualités rédactionnelles, capacité d'analyse ;  
Sens de l'accueil et du travail en équipe ;  
Disponibilité week-ends en septembre ;  
Connaissance de l'art contemporain serait un plus.

**Date de prise de fonction** : 24 juin 2024

**Durée de contrat** : 8 mois

**Lieu** : La Mulatière (69)

**Rémunération envisagée** : Selon profil et expérience

Prise en charge à 50% de l'abonnement de transports en commun ou forfait mobilité durable  
Tickets restaurant

### **Informations complémentaires**

Les entretiens d'embauche auront lieu le 10 et le 11 juin.

L'ensemble des candidat.e.s retenus seront contacté.e.s entre le 6 et le 7 juin.

### **Adresse postale du recruteur :**

La Biennale de Lyon – Les Grandes Locos, 25 ter Quai Pierre Sépard – 69 350 La Mulatière  
Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) uniquement au format .pdf à Alexandra Chopin, Chargée d'administration de production à l'adresse suivante :  
achopin@labiennaledelyon.com ou en cliquant sur "Postulez".

**Date limite de candidature** : dimanche 2 juin 2024

#### **LA BIENNALE DE LYON**

LES GRANDES LOCOS – 25 TER QUAI PIERRE SÉPARD 69350 LA MULATIÈRE  
SIREN 315 605 535 / CODE APE 9001Z / LICENCE 1 L-R-20-5770 / LICENCE 2 L-R-20-5767 / LICENCE 3 L-R-20-5768  
T +33 (0)4 27 46 65 60  
INFO@LABIENNALEDELYON.COM / WWW.LABIENNALEDELYON.COM

