

LA BIENNALE DE LYON

La Biennale de Lyon, association loi 1901, conçoit, produit et organise, en alternance, deux grands événements culturels internationaux : la Biennale d'art contemporain et la Biennale de la danse.

À travers ces deux événements, La Biennale de Lyon développe plusieurs missions confiées par les collectivités publiques :

- Le soutien à la création et à la diffusion, en art contemporain et en danse
- La formation artistique des publics, gage de cohésion sociale et de mixité culturelle
- L'animation du territoire
- Le rayonnement national et international des événements

Fortement engagée en faveur de l'innovation et de la transdisciplinarité, La Biennale étend son ancrage territorial et développe une politique ambitieuse de partenariats.

Ces événements se développent dans le respect des valeurs portées par l'association : créativité, excellence, rigueur, solidarité et mixité sociale. Par ailleurs, depuis 2021, La Biennale est engagée dans une démarche de responsabilité sociétale de l'entreprise.

La Biennale de Lyon compte 28 salariés permanents, plus de 300 salariés en période d'exploitation, et dispose d'un budget annuel d'environ 9 M€.

MISSIONS

Sous l'autorité de la direction générale, l'administratrice/l'administrateur est responsable de la gestion administrative, financière, juridique et des ressources humaines.

Elle/il coordonne l'activité entre les services, dans le cadre des orientations définies par la direction générale.

→ Responsabilité de la gestion administrative, financière, et juridique de l'association

- Définition des orientations budgétaires stratégiques en lien avec la direction générale
- Élaboration et suivi du budget global, du contrôle de gestion et de la trésorerie
- Supervision des comptes sociaux, en lien avec le commissaire aux comptes
- Reporting financier auprès de la direction générale, de la direction artistique et du Conseil d'Administration et des instances de gouvernance
- Planification, exécution et suivi des plans d'investissements, en lien avec les responsables de service
- Mise en place et optimisation des procédures de gestion administrative
- Responsabilité de la vie juridique de l'association, notamment de l'organisation des réunions statutaires et des documents afférents
- Veille juridique sur l'ensemble des domaines de compétence

→ Mise en œuvre et pilotage de la gestion des ressources humaines

- Garant-e du respect des dispositions légales et conventionnelles
- Recrutements et suivi des contrats de travail
- Participation aux réunions du CSE en lien avec la direction générale
- Plan de formation et développement des compétences
- Politique salariale
- Organisation et suivi des temps de travail
- Relation étroite et dynamique avec l'ensemble des salariés de La Biennale.

→ Production

- Coordination de la structure et de ses moyens généraux et artistiques
- Participation à la réflexion stratégique de développement des activités artistiques
- Participation à la stratégie de recherche de nouvelles sources de financement et de partenariats privés, en liaison avec les équipes artistiques, de production et de mécénat
- Contribution à la définition de la stratégie de développement de la billetterie, en liaison avec le service des publics et relations avec les professionnels

→ Soutien et consolidation des liens institutionnels

- Suivi des relations avec l'ensemble des partenaires publics et privés
- Supervision des demandes de subventions et des conventions de partenariats privés
- Représentation de La Biennale de Lyon, par délégation de la direction générale

PROFIL

- Solide expérience et références confirmées dans des responsabilités équivalentes
- Expertise et maîtrise des enjeux économiques et sociaux dans les domaines de la danse, du spectacle vivant / de l'art contemporain
- Connaissance des réseaux de financements publics et privés ainsi que des circuits institutionnels internationaux
- Connaissance et expérience de l'évènementiel
- Sens de l'organisation, de la prévision et de l'anticipation
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité de rédaction
- Goût pour le management : encadrement, écoute, capacité à déléguer, aptitude à l'animation et au travail en équipe
- Dispositions pour la négociation
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels professionnels (gestion budgétaire, comptabilité, paie)
- Anglais confirmé, troisième langue appréciée

CONDITIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Contrat : CDI, Groupe 2 de la CCNEAC,
Présence possible en soirées et week-ends

Date limite de candidature : 26 août 2024

Date de prise de fonction : 1^{er} décembre 2024 au plus tard