

La Biennale de Lyon recrute Un.e stagiaire en renfort au service protocole

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** en renfort sur la Biennale de la danse qui se déroulera du 6 au 28 septembre 2025, pour un stage d'une durée de 6 mois, **du 1^{er} avril au 30 septembre 2025**

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

Renfort au pôle direction :

Sous la responsabilité de la responsable protocole :

- Planification de réunions internes, élaboration des comptes-rendus des réunions interservices, élaboration d'outils de communication interservices (trombinoscope, mise à jour du livret d'accueil) ;
- Assister le secrétariat de direction dans l'accompagnement de la Direction Générale : la gestion de son agenda, l'organisation de ses déplacements, la mise à jour de son fichier de contacts.

Participation à la coordination des événements officiels et suivi de la politique d'invitations :

Sous la responsabilité de la responsable du protocole

- Suivi de l'organisation des événements officiels : (Soirée de lancement, soirée d'ouverture) : 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 officielles ;
- Suivi des invitations de la Biennale de la danse : suivi des quotas, relances, accueil des personnalités ;
- Actualisation du fichier protocole (File Maker Pro/Sirius) : mise à jour du fichier contacts, extraction des listes d'invités.

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.

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,
- 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 ou secrétariat de direction.

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

Conditions :

- Stage conventionné – 6 mois de stage
- Temps plein 35h/semaine, du lundi au vendredi - certains soirs et/ou week-ends
- **Début de la mission : 1^{er} avril**
- **Entretiens à prévoir à partir de : mi-mars**
- 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 12 mars 2025** (CV + lettre de Motivation)

[En savoir plus sur la Biennale](#)