

LE GRANDLARGE RECRUTE UN·E COORDINATEUR·ICE

FICHE DE POSTE

Métier : Culture Groupe : G

Emploi : Coordinateur-ice

Coefficient : 375

Convention collective : métiers ÉCLAT (éducation, culture, loisirs et animation)

LeGrandLarge est une plateforme de professionnalisation initiée par les cinq écoles d'art et de design de la région Auvergne–Rhône-Alpes afin de faciliter les trajectoires professionnelles des jeunes diplômé·es.

LeGrandLarge est une association de loi 1901, inclusive et fédérative. Elle accompagne les jeunes artistes au sein des réseaux de la création contemporaine et coopère avec les acteur·ices de l'art contemporain sur le territoire régional, national et international.

LeGrandLarge contribue à soutenir la jeune création et la scène artistique régionale en formation.

STATUT

Salarié·e, cadre contrat de mission

Fonction(s) spécifique(s) : Coordinateur·rice LeGrandLarge, chargé·e de mission

Contrat : CDD, 2 ans renouvelable

Temps non complet 75 %

AFFECTATION DU POSTE

Service : Administration

Localisation géographique : 10, Espace Henry Vallée – 69007 Lyon

MISSIONS

Sous l'autorité du conseil d'administration du GrandLarge et de sa présidence ; en collaboration avec les équipes et directions des écoles supérieures d'art et design de la région AURA ; en relation avec les artistes résident-es.

Coordination

- Participation à l'élaboration de la stratégie générale du GrandLarge, plateforme de professionnalisation des jeunes diplômé-es des Écoles supérieures d'art et design de la région AURA.
- Coordination générale des activités du GrandLarge (notamment recrutement, accompagnement professionnel des artistes en résidence).
- Définition de la politique organisationnelle du GrandLarge (modalité d'organisation des ateliers, usages, destination...).
- Contribution à la structuration du réseau professionnel en lien avec les activités du GrandLarge.
- Coordination et supervision des opérations en lien avec les réseaux professionnels (acteur-ices du monde de l'art, galeristes, collectionneur-ses, directeur-ices de musées ou de centres d'art, fondations, journalistes, commissaires d'exposition, entreprises, critiques d'art ou encore étudiant-es en art et design).

Prospection

- Contribution au développement des coopérations professionnelles d'envergure nationale et internationale.
- Contribution au développement de partenariats institutionnels structurants.
- Contribution au développement de mécénats.

Diffusion et projets curatoriaux

- Définition de la politique curatoriale du GrandLarge en soutien à la jeune création.
- Conception et supervision des expositions et événements artistiques programmés par le GrandLarge, en lien avec les artistes.
- Conception et mise en œuvre de projets transversaux (professionnalisation, international, formation).
- Supervision des opérations en coproduction et des collaborations.

Communication

- Définition et supervision de la communication du GrandLarge.

Administration

- Administration générale sous l'autorité de la Présidence de l'association (gestion financière, budgétaire et juridique de l'association).
- Recherche des financements complémentaires publics et privés.
- Supervision et engagement des demandes de subventions.
- Suivi des relations avec les partenaires publics et privés.
- Supervision comptable (en lien avec le prestataire comptable et le commissaire aux comptes).
- Optimisation des process de gestion administrative.
- Veille juridique et sociale.
- Organisation de la réflexion sur le projet global de l'association.
- Participation aux réunions du conseil d'administration.
- Reporting régulier des activités vers le CA.
- Contrôle de la préparation de tous les documents liés à l'activité générale.

- Élaboration du bilan d'activité et budgétaire.
- Suivi de la situation immobilière.

Encadrement des équipes / Ressources Humaines

- Mise en œuvre, sous l'autorité de la Présidence du CA, de la politique de ressources humaines en matière de recrutement, de politique salariale et de suivi du temps de travail.
- Encadrement des équipes (assistante, stagiaires, services civiques, recrutements ponctuels / équipe renfort).

LIAISONS FONCTIONNELLES ET HIÉRARCHIQUES

Sous l'autorité du Conseil d'administration

N+1 de l'assistante en charge de la gestion opérationnelle quotidienne, de la gestion des entreprises partenaires et sous-traitants, de la gestion de la maintenance du bâtiment, de la mise en œuvre de la communication et du secrétariat (préparation des documents pour le conseil d'administration et l'assemblée générale).

APTITUDES ET CAPACITÉS REQUISES

- Niveau d'études : master 2 ou expérience professionnelle équivalente.
- Maîtrise de la langue anglaise.
- Connaissances de la création contemporain et de ses réseaux professionnels.
- Compétences en développement de projet.
- Maîtrise de la gestion budgétaire et financière, et demandes de subventions.
- Expérience d'encadrement.
- Sens de l'organisation, intelligence relationnelle, aptitude à négocier, sens du respect et de la prise de distance.
- Attention aux questions d'inclusivité et intersectionnelles.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

- Les candidatures doivent être adressées – **au plus tard le 6 février 2026** – à l'attention de la présidence de l'association, à l'adresse suivante : contact@legrandlarge.org.
- Les candidatures doivent comporter un CV et une lettre de motivation, accompagnés de tous documents complémentaires jugés utiles.
- Prise de poste rapide.