

La Friche Artistique Lamartine

Collaborative et interdisciplinaire, la Friche Artistique Lamartine est un lieu d'expérimentation et de création artistique ouvert à toutes les pratiques, piloté par ses membres permanents. L'association Lamartine administre deux sites mis à disposition par la Ville de Lyon :

- L'Usine Ronfard et la Villa Pionchon – Lyon 3ème
- La Lône – Lyon 7ème

Le collectif mutualise aujourd'hui plus d'une cinquantaine d'ateliers dédiés aux pratiques de cinq grands domaines d'activité : arts visuels, musique, artisanat d'art, spectacle vivant, audiovisuel. Environ 130 artistes permanents accueillent chaque année entre 600 et 800 usagers ponctuels. Cette mise en commun des ressources depuis la pratique crée des espaces de sociabilisation et d'échanges où de nombreux projets émergent : expositions collectives, portes ouvertes, actions culturelles, stages, sorties de résidences, ateliers partagés etc.

Afin de placer les membres permanents au cœur du projet des lieux et de leur permettre de faire évoluer le projet collectif en fonction de leurs besoins croisés, la Friche porte une attention accrue aux circuits de contribution et de décision. L'organisation auto-gestionnaire implique une vie associative riche où l'implication de chacun·e est structurée autour de collèges élus et groupes de travail (GDT). L'équipe salariée soutient, accompagne et coordonne le collectif dans son fonctionnement horizontal.

En prévision du départ de la coordinatrice, l'association a pris en compte l'évolution du projet pour adapter l'articulation de l'équipe salariée à ses besoins actuels. Deux postes de coordination sont donc ouverts, ayant chacun une spécificité métier (administration et technique).

LES MISSIONS

En étroite relation avec le collège décisionnaire et les groupes de travail comptabilité et adhésion, le ou la salarié·e aura pour responsabilités :

Administration

- Assurer la gestion financière de l'association (comptabilité, budgets, trésorerie, facturation)
- Assurer la gestion administrative courante (adhésions, déclarations, contrats)
- Gérer les demandes de subventions (veille, demandes, suivi, bilans)
- Réaliser la gestion administrative liée aux ressources humaines (gestion des paies, suivi du temps de travail, suivi du respect des obligations légales)

Coordination générale (en coopération avec le/la deuxième salarié·e) :

- Accompagner l'organisation des grands temps associatifs et en assurer le formalisme.
- Accompagner l'orientation des nouveaux groupes de travail.
- Orienter les demandes internes et externes vers les bons interlocuteurs.
- Participer à l'accueil et l'intégration des membres permanents.
- Soutenir des initiatives autour du projet Friche et en assurer le suivi.
- Actualiser, alimenter et maintenir les outils de mutualisation pour centraliser les informations et en assurer la traçabilité.
- Assurer les relations institutionnelles et représenter l'association.

Relations hiérarchiques

Le ou la salarié-e prendra ses directives du collège décisionnaire de l'association, lui-même mandaté par l'Assemblée Générale. Il ou elle travaillera en lien avec les groupes de travail bénévoles de l'association.

Votre profil

Vous avez entre 3 à 5 ans d'expérience dans le milieu culturel et/ou associatif où vous avez notamment été en charge de l'animation de dynamiques collectives.

Les compétences que vous avez pu éprouver ?

- Rigueur d'organisation, autonomie et aisance relationnelles
- Connaissance de l'environnement juridique associatif et de la législation sociale
- Grande capacité d'initiative et d'adaptation
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des moyens informatiques, des outils de gestion administrative et de comptabilité
- Pilotage d'outils financiers
- Appétence pour s'inscrire au sein de milieux avec une forte diversité d'acteurs (profils, pratiques, statuts)
- Connaissance du secteur artistique et culturel appréciée

Les conditions d'emploi

Contrat :	CDI, 28h/semaine.
Lieux de travail :	Lyon 3ème et Lyon 7ème. Télétravail possible 1j/semaine à l'issu de la période d'essai.
Salaire indicatif :	entre 1800€ et 1900€ brut (groupe 5 CCNEAC + reprise d'ancienneté) + prise en charge 50% mutuelle + prime de mobilité douce.
Matériel mis à disposition :	PC portable + téléphone portable.
Déplacements :	ponctuels, RDV extérieurs en agglomération lyonnaise, exceptionnellement en Auvergne Rhône Alpes.
Date de prise de fonction idéale :	29 juin 2026.

Le processus de recrutement

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation au plus tard le 22 mai 2026 uniquement par mail à recrutement@friche-lamartine.org

- Semaine du 25 mai : Entretien de préqualification avec un·e membre de la mission RH de l'association
- Les 9 ou 11 juin : Entretien avec 2 membres de l'association (mission RH et collègue) + administratrice/coordinatrice + exercice écrit en fin de rencontre.