

Assistant de production F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3250&id_origin=0

Limite de candidature	05-11-2026
Mise à jour	06-10-2026
Référence	P3250
Service	EVÉNEMENTS ET ANIMATIONS
Localisation	Lyon 1er
Contrat	Contrat de projet
Expérience	2 à 5 ans
Statut	-
Fonction	Chargé de production
Date d'entrée	01/01/2027
Date de fin	05-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe



Contexte et définition du poste

La Direction des Evènements et de l'Animation (DEA) de la Ville de Lyon met en œuvre la politique événementielle définie par les Adjointes en charge des grands évènements, de la culture et du sport. Cette direction est composée de 17 agents aux profils variés (Chargés de projets, Assistants de production, Coordinateurs techniques, Agents administratifs) travaillant sur différents types d'événements en fonction de leurs spécialités.

La DEA a obtenu la certification de la norme ISO 20 121 en janvier 2024. Dans ce cadre, tous les agents contribuent à l'application de ce système de management responsable.

Le festival Entre Rhône et Saône est un événement festif, familial, participatif et écologique. L'objectif : renouer avec le passé fluvial de Lyon, afin de reconnecter les Lyonnaises et Lyonnais à leurs cours d'eau, physiquement et symboliquement, avec la volonté d'éveiller les consciences sur les dangers qui menacent cette ressource vitale. Pendant 3 jours et 2 soirs, Lyon vibre en proposant plus de 190 animations portées par tous les acteurs du territoire : associations, artistes, institutions culturelles de la Ville, entreprises mécènes, et habitants.

Votre mission consiste à assister la Chargée de projets du « Festival Entre Rhône et Saône » dans la **préparation**, l'**organisation** et le **bon déroulement de cet événement** qui accueille environ 38 000 spectateurs !

De la conception, à la production jusqu'à la réalisation du festival, vous intervenez en appui et soutien sur toutes les étapes de cet événement gratuit et accessible à toutes et tous :

- Vous appuyez la Chargée de projets dans son quotidien : organisation de réunions, réalisation des dossiers de présentation, rédaction de comptes rendus, réalisation et suivi du planning...
- Vous assurez le suivi administratif de l'évènement à chaque étape, de la rédaction des appels à projets à l'analyse des offres de la programmation artistique et le suivi des dossiers de subvention,
- Vous facilitez le suivi des projets (rédaction de synthèse, outil de suivi), vous assistez la Chargée de projets dans la coordination avec les différents opérateurs (porteurs de projets, services de la Ville de Lyon, partenaires...) et participez aux réunions et repérages,
- Vous contribuez au recueil d'informations et de contenus de communication auprès des porteurs de projet pour la réalisation, des outils de communication et presse
- Enfin, vous êtes présent sur le terrain afin de veiller au bon déroulement de l'évènement, à la mise en place de la signalétique, et aux dispositifs d'information et de médiation destinés aux riverains et commerçants situés en proximité.

Profil recherché

Assistant de production F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3250&id_origin=0

- Titulaire d'une **formation supérieure en gestion de projets culturels**, vous justifiez d'une expérience réussie en **organisation et production d'événements culturels dans l'espace public**.
 - Vous connaissez le fonctionnement des collectivités, notamment les règles en matière de commande publique. Vous possédez des compétences rédactionnelles avérées, ainsi qu'une parfaite maîtrise des outils bureautiques.
 - Votre forte capacité d'organisation et votre rigueur seront indispensables pour gérer les priorités liées aux nombreux projets que comporte l'évènement.
 - Vous êtes reconnu pour votre adaptabilité, votre agilité et votre aisance relationnelle.
-

Informations complémentaires

Conditions et avantages :

- CDD (contrat de projet) du 1/01/27 au 13/08/28
- Votre rémunération : 2 262 € brut/mois
- Participation transports en commun ou Vélo'v à hauteur de 75 %
- Carte ticket restaurant : possibilité jusqu'à 153 € par mois dont 60 % pris en charge par la ville
- Forfait « mobilités durables » : jusqu'à 300 € par an en cas de déplacement en covoiturage ou vélo personnel
- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance
- Congé menstruel
- Comité d'œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages... des avantages pour toute la famille !