

CITÉ TONNIER
MUSÉE GARNIER

OFFRE D'EMPLOI - CDI - 35 H / SEM.

À PARTIR DE SEPTEMBRE 2026

CHARGÉ-E DES
EXPOSITIONS ET DE LA
PROGRAMMATION
CULTURELLE



La Cité Musée Tony Garnier est une structure culturelle dédiée à la valorisation de l'architecture du XX^e siècle, de l'habitat populaire et des patrimoines urbains.

À la suite du départ d'une salariée, la Cité Musée recrute un-e chargé-e des expositions et de la programmation culturelle.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice, et en étroite collaboration avec l'équipe salariée, vous contribuez à la mise en œuvre opérationnelle des projets culturels de la Cité Musée Tony Garnier, dans le cadre des orientations du projet associatif 2026-2031. Vous assurez la coordination des expositions temporaires et de la future exposition permanente consacrée à Tony Garnier, concevez la programmation culturelle qui les accompagne et pilotez la communication éditoriale de la Cité Musée.

1. Expositions

- Accompagner la prolongation de l'exposition « Voyages en cité » et coordonner la réalisation des futures expositions temporaires.
- Contribuer à la conception de la future exposition permanente consacrée à Tony Garnier : animer le comité scientifique et les relations avec les prestataires techniques et scénographiques.

2. Programmation culturelle et partenariats

- Élaborer une programmation culturelle en cohérence avec les expositions.
- Organiser sa mise en œuvre avec les partenaires et l'équipe.
- Assurer le suivi des résidences artistiques.
- Développer des partenariats afin de concevoir des actions hors les murs.

3. Gestion budgétaire

- Élaborer et suivre les budgets de chaque action ou projet.
- Assurer le suivi des devis, des dépenses et des bilans financiers des actions ou projets, en lien avec la direction.

4. Communication éditoriale

- Concevoir et rédiger les contenus du site internet et des réseaux sociaux.
- Rédiger, mettre en page et diffuser la lettre d'information.
- Contribuer à la valorisation des actions de la Cité Musée.



PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure dans les domaines de la gestion culturelle, du patrimoine, de l'histoire de l'art, de l'architecture, de l'urbanisme ou équivalent.
- Expérience de 3 à 5 ans en coordination d'expositions, production culturelle ou gestion de projets culturels.
- Fortes qualités rédactionnelles.
- Maîtrise des outils numériques (site internet, réseaux sociaux, newsletter) et du logiciel InDesign.
- Sens de l'organisation, autonomie et capacité à conduire plusieurs dossiers simultanément.
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.
- Sensibilité à l'architecture, à l'urbanisme, au logement social et à l'histoire des quartiers populaires.

CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- 35 heures hebdomadaires
- Lieu de travail : Lyon 8
- Rémunération : 2 200 € brut / mois (convention collective ÉCLAT)

CANDIDATURE

CV + lettre de motivation à adresser par mail, au plus tard le 24 août 2026, à Cécile Capelle, directrice : c.capelle@cm-tonygarnier.org
Les entretiens auront lieu entre le 1^{er} et le 4 septembre 2026.

