



---

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Intitulé du poste :</b>       | Gestionnaire en ressources humaines |
| <b>Classification du poste :</b> | J                                   |

---

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Contrat :</b> | Conclu initialement pour 3 mois<br>Durée prévisible de la mission : 1 an minimum |
|------------------|--|

---

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| <b>Taux d'activité :</b> | 100 % |
|--------------------------|-------|

---

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| <b>Date d'entrée :</b> | Dès que possible |
|------------------------|------------------|

---

## Le contexte

Le Musée d'art et d'histoire (MAH) emploie près de 200 collaborateurs.trices et regroupe une quarantaine de métiers différents. Il agit, vit et rayonne grâce à la contribution d'une large palette de professionnel.le.s qui mettent quotidiennement leur expérience, leurs savoirs et leurs pratiques au bénéfice de l'institution.

Engagé depuis quelques années maintenant dans un vaste processus de réflexion stratégique et de transformation qui a abouti à l'actualisation de sa vision, de sa mission et de ses valeurs, le MAH ambitionne, sur le long terme, de devenir un pôle culturel dynamique, pour Genève et sa région, et un laboratoire de renommée internationale pour imaginer et faire progresser le musée au XXI<sup>e</sup> siècle. Il se préfigure dans le nouveau projet d'agrandissement et de rénovation actuellement en cours.

## Votre mission

Vous secondez votre responsable dans toutes les tâches et missions dévolues au secteur des ressources humaines, en particulier celles liées à la mise en œuvre de la politique rh sein du MAH. Vous conduisez par ailleurs les procédures de recrutement qui vous sont confiées et contribuez à la gestion courante des membres du personnel de l'institution.

## Vos tâches principales et responsabilités

Vous favorisez une forte implication du secteur RH dans les activités du MAH, notamment en contribuant activement à la préparation et à la tenue de séminaires, ateliers ou séances d'information RH internes. Vous rédigez des documents spécifiques RH ainsi que des rapports et établissez des tableaux de bord et des statistiques sur la base des indicateurs convenus. Vous proposez des méthodes et élaborer des formulaires ou modèles permettant de rationaliser le travail et d'optimiser la gestion des ressources humaines de l'institution. A la demande, vous apportez conseil et soutien aux cadres et assurez des tâches liées au suivi budgétaire et financier des membres du personnel. Dans le contexte du recrutement, vous gérez toutes les démarches requises, de l'élaboration du cahier des charges à la demande de nomination (CDI) ou d'engagement (CDD). A l'écoute des collaborateurs et des collaboratrices, vous les renseignez, conseillez et soutenez, en veillant au respect des politiques, règlements et directives en vigueur.

## Votre profil

### *Formation*

Brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines ou au bénéfice d'une formation doublée d'une expérience jugée équivalente.

### *Prérequis - Expérience antérieure*

Justifier d'une expérience de 10 ans minimum dans un poste de gestionnaire RH en charge du recrutement au sein d'une entreprise ou d'une institution pluridisciplinaire. Une expérience en milieu public constituerait un atout.

Bénéficier d'un réseau professionnel local et d'une très bonne connaissance des outils et/ou partenaires potentiels dans le domaine du recrutement.

# MISSION DE DURÉE DÉTERMINÉE



## ***Compétences professionnelles, personnelles et sociales***

- Grande et rapide capacité à appréhender les enjeux institutionnels
- Facilité d'intégration au sein d'une équipe
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Proactivité, pragmatisme, flexibilité, autonomie
- Langue maternelle française avec grande aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Très bonnes capacités d'écoute et d'adaptation à un environnement pluridisciplinaire
- Entregent, sens de la communication et diplomatie
- Ethique professionnelle irréprochable
- Très bonne maîtrise des programmes informatiques de base (word, excel, powerpoint) ; SAP un atout.

## ***Conditions liées au poste***

Remise d'un extrait de casier judiciaire et d'un extrait du registre des poursuites vierges

***Adresse de retour des candidatures*** comprenant CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail.  
[recrutement.mah@ville-ge.ch](mailto:recrutement.mah@ville-ge.ch)

***Délai de retour des candidatures :*** 3 mai 2024