



MISSION DE DURÉE DÉTERMINÉE

Intitulé du poste : Hôtes et Hôtesse.s d'accueil et d'information

Classification du poste : D

Contrat : Auxiliaire _ Conclu initialement pour 6 mois

Taux d'activité : 50 %

Date d'entrée : A déterminer

Préambule

Doté d'une collection de plus d'un demi-million d'objets couvrant quinze mille ans dans des domaines aussi variés que l'archéologie, la peinture, la sculpture, les œuvres sur papier, les monnaies, le mobilier et autres objets du quotidien ainsi que l'horlogerie et la bijouterie, le **MUSÉE D'ART ET D'HISTOIRE (MAH)** figure parmi les principales institutions encyclopédiques d'Europe. Engagé 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^e siècle. Il explore à cette fin les potentialités du musée, relie les gens et met en valeur les multiples expressions de l'esprit créatif, à travers les lieux, les médiums et les époques et se préfigure dans le nouveau projet d'agrandissement et de rénovation actuellement en cours.

Votre mission et vos responsabilités

Garant.e de l'image de marque du MAH, vous assurez un accueil de qualité aux visiteurs et visiteuses ainsi qu'aux groupes fréquentant quotidiennement le musée. Dans le cadre de cette mission, vous communiquez toute information pratique destinée à orienter le public et à optimiser le confort de visite, notamment en lui fournissant des supports appropriés et en le renseignant sur l'utilisation des outils connectés. Vous êtes chargé.e de répondre aux demandes relatives aux expositions, à l'offre de médiation et à la programmation culturelle et de proposer, le cas échéant, des alternatives lorsque des demandes ne sont pas envisageable. Sensible à l'accès à la culture pour toutes et tous et à l'inclusion, vous êtes amené.e à prêter assistance aux visiteurs et visiteuses à besoins spécifiques. Vous éditez et encaissez par ailleurs des titres d'accès via le logiciel de gestion des réservations Secutix et assurez la vente d'objets promotionnels. Enfin, vous prenez part aux séances d'informations hebdomadaires ainsi qu'aux visites des expositions organisées pour le personnel, contribuez à la récolte et à la tenue de statistiques mensuelles de fréquentation du musée ainsi qu'aux études plus ciblées des publics, et effectuez par ailleurs toute activité administrative requise dans la fonction.

Votre profil :

Titulaire d'un diplôme en hôtellerie, tourisme ou de toute autre formation certifiante connexe, vous pouvez justifier d'une expérience de 5 ans minimum dans le domaine de l'accueil ou de l'événementiel. Plurilingue, vous maîtrisez les langues française et anglaise, à l'oral comme à l'écrit,



MISSION DE DURÉE DÉTERMINÉE

la pratique d'une troisième langue courante constituant un atout. Doté.e d'une grande aisance relationnelle et du sens de l'accueil, capable d'adapter votre communication aux différents publics, vous maîtrisez les environnements complexes et êtes parfaitement à l'aise avec les outils informatiques actuels. Dynamique, animé.e par un intérêt marqué pour l'art et l'histoire et plus largement pour la culture, vous appréciez le travail en équipe et êtes prêt-e à travailler dans un environnement requérant une grande flexibilité et de la disponibilité, y compris en soirée, les week-ends et jours fériés.

Dans le cadre de sa politique d'égalité entre femmes et hommes, la Ville de Genève souhaite promouvoir la mixité dans tous les services de l'administration.

Conditions liées au poste

Être domicilié.e dans le canton de Genève ou dans la zone de domiciliation autorisée.

Adresse de retour des candidatures comprenant CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail : recrutement.mah@ville-ge.ch à l'attention de **Madame Monica di Sario**.

Délai de retour des candidatures : 31 janvier 2025