



MISSION DE DUREE DETERMINEE

Intitulé du poste :	Collaborateur administratif ou Collaboratrice administrative
Classification du poste :	En cours d'évaluation
Contrat :	Auxiliaire Initialement conclu pour 3 mois avec prolongation possible sur l'année 2026
Taux d'activité :	60%
Date d'entrée :	Dès que possible

Le contexte

Le Musée d'art et d'histoire (MAH) est une institution dynamique, riche de nombreux savoir-faire, qui ébauche son avenir. Son projet muséal audacieux explore de nouvelles façons de faire vivre la collection et d'accueillir les publics. Et c'est en mode multifréquence qu'il se réinvente comme un pôle culturel dynamique et un laboratoire d'idées pour rester toujours contemporain.

Afin de compléter notre équipe de l'unité Gestion de la collection, nous recherchons un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative qui assure un appui administratif, organisationnel et de coordination, en soutenant le responsable de l'unité dans la gestion quotidienne, en organisant le travail des équipes de l'atelier photo et de la photothèque, et en coordonnant les opérations liées au traitement des nouvelles acquisitions d'œuvres.

Votre mission

- Assurer la gestion administrative et le suivi budgétaire de l'unité, en lien étroit avec le responsable (correspondances, agendas, dossiers, commandes, facturation, relations avec les fournisseurs).
- Organiser et coordonner l'activité des équipes de l'atelier photo et de la photothèque, incluant la planification des opérations, des déplacements et des campagnes de prises de vue.
- Gérer et suivre les demandes d'images et les prêts d'œuvres, ainsi que l'intervention des prestataires (internes et externes), en veillant au respect des délais, des procédures et des conditions tarifaires.
- Coordonner le traitement administratif des nouvelles acquisitions d'œuvres (achats, dons, legs), en lien avec les différents services concernés, de leur entrée en collection à leur mise en réserve ou leur valorisation.
- Veiller au respect des normes, procédures, réglementations en vigueur et règles déontologiques, notamment en matière de gratuité et de conservation préventive des œuvres.

Votre profil

- CFC d'employé ou employée de commerce ou formation jugée équivalente, avec au minimum 10 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans un environnement culturel, institutionnel ou muséal.
- Expérience confirmée en gestion et coordination de projets, impliquant des équipes multidisciplinaires.
- Langue maternelle française, avec d'excellentes compétences rédactionnelles et communicationnelles



MISSION DE DUREE DETERMINEE

- Aptitudes relationnelles reconnues et pour le travail en équipe et la collaboration avec des interlocuteurs et interlocutrices variés.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint) ; la connaissance de SAP constitue un atout.
- Grande autonomie, proactivité et sens aigu de l'organisation, de l'analyse et de la synthèse, alliées à une bonne gestion du stress.

Conditions liées au poste

Être domicilié ou domiciliée dans le canton de Genève ou dans la zone de domiciliation autorisée.
Travail occasionnel en soirée ainsi que les jours de congés ou fériés.

Adresse de retour des candidatures comprenant CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail.
recrutement.mah@ville-ge.ch

Délai de retour des candidatures : 1^{er} mars 2026