

## Offres d'emploi de la Ville de Genève



[Nouvelle recherche](#)

### Offres d'emploi

[Par délai](#)

[Par poste](#)

[Par service](#)

[Accueil](#)

### INSCRIPTION PUBLIQUE

**Date de parution : Juin 2023**

Musée suisse de la céramique et du verre et institution de la Ville de Genève, le MUSEE ARIANA (ARI) conserve quelque 28'500 œuvres et ensembles d'objets recouvrant une période d'étude de douze siècles, depuis le Moyen âge à nos jours. Il réalise chaque année plusieurs expositions accompagnées de nombreuses activités pour les publics et présente un parcours historique s'appuyant sur ses collections permanentes.

Le **Musée Ariana** recherche une personne compétente et motivée pour compléter son équipe en qualité de

### **CONSERVATEUR OU CONSERVATRICE RESPONSABLE**

#### **Votre mission et vos responsabilités :**

Vous assurez la responsabilité, la gestion et le développement de l'unité Collections sur les plans scientifique, administratif et financier. Vous participez à la définition de la stratégie et des objectifs généraux du musée. Vous organisez et garantissez la gestion, la conservation, l'étude et l'enrichissement des collections. Vous pilotez et coordonnez les travaux scientifiques menés par et pour le musée et vous effectuez également des recherches sur les collections. Vous contribuez à l'établissement d'une politique d'acquisition. Vous conduisez la mise en valeur des collections, essentiellement par des expositions et par des publications, et vous développez des activités à caractère scientifique et didactique. Vous assurez la visibilité de la collection en proposant des partenariats avec des institutions œuvrant dans le domaine patrimonial ou scientifique, que ce soit à l'échelle locale, nationale et internationale. En votre qualité de responsable hiérarchique, vous assurez un encadrement exemplaire du personnel placé sous votre gouverne.

#### **Votre profil :**

Titulaire d'un diplôme universitaire en histoire de l'art (Master), vous justifiez d'un très large éventail de connaissances dans la matière, ainsi que d'une expérience de 5 ans au minimum dans un poste lié aux collections muséales. Une formation complémentaire en management constituerait un atout. Familier-ère des institutions et collections publiques et privées patrimoniales suisses et étrangères, particulièrement dans le domaine de la céramique et des arts appliqués, vous pouvez vous prévaloir d'un vaste et solide réseau professionnel national et international. Maîtrisant la gestion de projets d'envergure, vous avez à cœur d'intégrer, au sein d'un parcours muséal, un discours innovant et inclusif. Vous maîtrisez parfaitement les langues française et anglaise, à l'oral comme à l'écrit, et possédez de bonnes connaissances de la langue allemande. Vous maîtrisez les outils informatiques usuels et vous vous intéressez au monde du numérique. Leader dynamique et pragmatique, vous pouvez vous appuyer sur de solides compétences en management : vous savez notamment motiver, encadrer et responsabiliser le personnel en fixant des objectifs fédérateurs et des priorités, ceci dans le souci constant de développer et de maintenir un environnement de travail positif et productif. De manière générale, vos compétences personnelles et

sociales sont unanimement reconnues et vous ont permis jusqu'ici de collaborer et d'interagir de manière exemplaire avec des équipes multidisciplinaires et des partenaires de tous horizons, y compris dans des situations d'urgence et de stress.

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.

Vous êtes domicilié-e dans le canton de Genève ou dans la zone de domiciliation autorisée.

Adresse de retour : recrutement.ari@ville-ge.ch  
Entrée en fonction : 1er mars 2024  
Délai d'inscription : 25 août 2023

La fonction est classée dans les limites de la catégorie O de l'échelle des traitements.

#### **Conditions et procédure d'inscription :**

Soucieuse de développement durable, la Ville demande que les postulations lui soient adressées de préférence sous forme électronique. Les conditions de postulation et d'engagement sont disponibles à l'adresse suivante : [www.geneve.ch](http://www.geneve.ch). Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas aux exigences du poste ne seront pas retenus. Tous les postes de l'administration municipale sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes, selon les objectifs de la politique de promotion de l'égalité entre femmes et hommes poursuivis par la Ville de Genève. Dans sa volonté de lutter contre le chômage, la Ville encourage les candidatures provenant de l'Office cantonal de l'emploi. Les postes sont ouverts à toute personne titulaire d'un permis ou d'une autorisation de travail valable.

Un accusé de réception est adressé à l'ensemble des candidat-e-s par voie électronique, en ce qui concerne la plateforme de recrutement Jobup et toute postulation par courrier électronique, ou par courrier pour les dossiers envoyés par la poste.

Les dossiers électroniques des candidat-e-s écarté-e-s ne sont pas retournés. Pour les dossiers expédiés par courrier, les dossiers ne sont pas restitués, sauf demande expresse de la ou du candidat-e.

Les candidat-e-s écarté-e-s en sont informé-e-s par un courrier spécifique dans les meilleurs délais.

Inscription interne à l'administration :

Les inscriptions internes sont réservées aux collaborateur-trice-s en activité dans l'administration municipale.

Les candidatures doivent être adressées de préférence par le biais d'un dossier numérique (documents scannés), ou par courrier s'il n'est pas mentionné d'adresse électronique, comportant un curriculum vitae une lettre de motivation et une photographie récente, format passeport, à l'adresse électronique mentionnée dans l'offre. A défaut, les candidat-e-s peuvent utiliser le formulaire « demande d'emploi ».

Le formulaire « demande d'emploi » ainsi que le plan de la zone de domiciliation autorisée sont disponibles à la Direction des ressources humaines ou sur Intranet à l'adresse [intranet.geneve.ch](http://intranet.geneve.ch)

Inscription publique :

Les candidat-e-s sont prié-e-s de faire parvenir, de préférence par le biais d'un dossier numérique (documents scannés), ou par courrier s'il n'est pas mentionné d'adresse électronique : un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, des copies de diplômes, des certificats de travail, ainsi que d'une photographie récente format passeport, à l'adresse électronique mentionnée dans l'offre.

Les candidat-e-s ne disposant pas d'un curriculum vitae peuvent utiliser le formulaire de "demande d'emploi". Ce formulaire et le plan de la zone de domiciliation autorisée peuvent être retirés à la Direction des ressources humaines - Cour de St-Pierre 2 - ou téléchargés sur Internet à l'adresse [www.geneve.ch](http://www.geneve.ch).

Un accusé de réception est adressé à l'ensemble des candidat-e-s par voie électronique, en ce qui concerne la plateforme de recrutement Jobup et toute postulation par courrier électronique, ou par courrier pour les dossiers envoyés par la poste.

Les dossiers électroniques des candidat-e-s écarté-e-s ne sont pas retournés. Pour les dossiers expédiés par courrier, les dossiers ne sont pas restitués, sauf demande expresse de la ou du candidat-e.

Les candidat-e-s écarté-e-s en sont informé-e-s par un courrier spécifique dans les meilleurs délais.

