

Le MAMCO recrute **Un(e) adjoint(e) au service des publics à 100 %**
Entrée immédiate à convenir

Mission générale

Assister le ou la responsable du service des publics (Bureau des Transmissions) dans la mise en œuvre de ses activités notamment en contribuant à leur bonne administration et au développement des publics.

Tâches spécifiques

Administration et coordination :

- Assurer la gestion administrative du Bureau des Transmissions (agenda, comptabilité des activités, plannings des guides)
- Assurer l'encadrement, la coordination et la gestion des réservations des visites de groupe avec les encadrants extérieurs, les services d'accueil et de régie du musée
- Suivi des statistiques de fréquentation

Ressources humaines :

- Accompagner le recrutement, la formation et l'encadrement des guides
- Assurer la formation du personnel de surveillance
- Traitement des demandes d'emploi spontanées et participation au recrutement des stagiaires

Communication :

- Mise à jour des informations relatives aux activités du service sur le site du musée et sur les agendas extérieurs
- Aider à la préparation de dossiers en vue d'actions de communication et gestion des stocks des outils de médiation

Développement de l'action culturelle :

- Mise en place d'actions spécifiques pour développer des publics
- En lien avec le service des relations extérieures du musée, organiser et suivre des événements pour des partenaires privés
- Honorer des mandats extérieurs avec l'accord de la direction
- Organiser des actions de médiation avec l'accueil et la régie
- Permanence mensuelle pour la supervision des visites de groupe

Qualifications et qualités requises :

- Maîtrise de la gestion administrative
- Très bonnes connaissances en histoire de l'art
- Excellente maîtrise de l'anglais
- Aisance relationnelle
- Intérêt pour la médiation et l'action culturelle

Les dossiers de candidatures, CV, certificats et lettre de motivation sont à envoyer à :
j.fronsacq@mamco.ch

Le Mamco, Musée d'art moderne et contemporain de Genève recrute

**Un ou une responsable du service presse et communication
pour un contrat à durée déterminée, renouvelable**

Missions principales du poste

- Définir avec la direction une stratégie de communication
- Rédiger et réunir les documents pour la presse
- Organiser les conférences et les voyages de presse
- Diffuser les informations sur l'institution et ses activités
- Accueillir les journalistes suisses et étrangers
- Constituer les revues de presse après chaque exposition et assurer leur diffusion auprès des artistes, prêteurs et les différents partenaires
- Tenir à jour et actualiser le fichier d'adresses presse et l'enrichir
- Rédiger et diffuser la lettre d'information électronique du Mamco
- Assurer la mise à jour des informations relatives aux activités du Musée sur Internet (agendas, médias en ligne et réseaux sociaux)
- Coordonner les supports de communication et publicité
- Assurer une veille médiatique du musée

Profil et compétences spécifiques

- Parfaite maîtrise de la langue française et très bonne maîtrise de l'anglais (ou l'inverse)
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonnes connaissances de l'art contemporain
- Bonnes connaissances du monde de la presse un plus

Aptitudes personnelles

- Vous êtes à l'aise dans les travaux de rédaction
- Vous êtes réactif, dynamique et entreprenant
- Vous avez le sens du travail en équipe et une grande aisance dans les relations humaines
- Vous êtes autonome
- Vous avez la capacité de former et d'encadrer un(e) stagiaire

Poste à durée déterminée renouvelable

Poste à plein temps (40h/semaine)

Date d'entrée : Dès le 1^{er} septembre 2017 pour une durée déterminée, renouvelable.

Date de clôture des dossiers : 13 août 2017.

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :
j.fronsacq@mamco.ch et v.mallet@mamco.ch