



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

Adjoint(e) – service accueil du public
Poste à 80 %

Assurer une présence à la réception, superviser les équipes d'accueil & de surveillance et assister le responsable du département dans ses fonctions.

Tâches spécifiques:

Accueil et information au public

Assurer l'accueil, le standard téléphonique, la billetterie, tenue de la caisse.

Espace shop/librairie : assurer les ventes et réassort du stock

Assurer le suivi des outils nécessaires au service (stock et ventes, statistiques de fréquentation, etc.).

Assurer la diffusion des informations destinées au public en relation avec le service de la conservation et du bureau des transmissions.

Tenir l'agenda des visites et des activités du musée en lien avec le bureau des transmissions, le service des relations extérieures et les amis du MAMCO.

Participer à la coordination de la sécurité, de la maintenance et de l'accueil lors de vernissages, réceptions et autres activités ponctuelles.

Assurer une présence à l'accueil lors des événements en dehors des heures d'ouverture habituelles du musée.

Gestion du personnel accueil & surveillance

Supervision des agents d'accueil et de surveillance : organiser et diriger le travail des équipes de surveillance et veiller à sa bonne exécution.

Élaboration de la planification du personnel de surveillance et des vacances.

Établir et tenir à jour les feuilles de présence et décomptes mensuels des heures du personnel de surveillance.

Veiller au maintien des effectifs indispensables au bon fonctionnement de la surveillance et traitement des candidatures.

Participer à l'organisation de la formation continue du personnel et de son suivi en relation avec la conservation et la médiation.

Sécurité

Maîtriser les systèmes d'alarme incendie, effraction et l'évacuation du public afin de participer à la formation du personnel de l'institution dans les domaines de la sécurité et du feu et participer aux exercices.

Participer au contrôle systématique des procédures de sécurité et veiller aux mutations en fonction des changements de personnel et de l'organisation des locaux.

Assurer l'ouverture et la fermeture du musée en alternance avec les autres collaborateurs du service.

Coordination et optimisation du département

Coordination des événements

Coordination des demandes extérieures et de l'agenda des espaces mutualisés du bâtiment

Développement de l'expérience de visite

Profil et compétences spécifiques

- Expérience dans le domaine de l'accueil
- Aisance dans les relations humaines
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit et de l'anglais oral
- Bonne présentation

- Flexibilité dans les horaires de travail
- Sens de la rigueur et de la précision
- Maîtrise des outils informatiques sur Mac (Word, Excel, Outlook)

Aptitudes personnelles

- Intérêt pour l'art contemporain, esprit d'ouverture et de curiosité
- Sens du travail en équipe et grande aisance dans les relations humaines
- Sens aigu des responsabilités, rigueur et grande autonomie dans le travail

Horaires irréguliers : ce poste requiert une présence de deux week-ends (samedi & dimanche) minimum par mois ainsi que certaines soirées. Préférence sera donnée aux candidat.e.s domicilié.e.s dans le canton de Genève.

Date d'entrée : 15 avril 2023, à convenir

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de Yann Abrecht, responsable du département : y.abrecht@mamco.ch

Date limite d'envoi des candidatures : dimanche 12 mars 2023