

## Poste de secrétaire général.e Fondation du Musée de la Bande Dessinée

- **Finalité de la mission:**  
Contribuer à la concrétisation essentiellement administrative du projet de Musée de la bande dessinée (MBD) à Genève en soutenant les activités de la Fondation du Musée de la bande dessinée (FMBD)
- **Engagement :**  
Taux d'occupation d'environ 60%  
Répartis sur 5 jours
- **Cahier des charges :**  
Le cahier des charges et le pourcentage sont appelés à évoluer au fil du projet.
- **Répondant :**  
Le Bureau de la FMBD est le répondant fonctionnel du/de la secrétaire général.e.  
Les activités sont définies par le Bureau, représentant les membres du Conseil de fondation (CF).  
La participation aux séances de CF est requise.
- **Rémunération :**  
40'000.- à 60'000.- brut annuel

Objectifs	Tâches	Temps estimé
1. Organisation des Conseils de fondation (environ 1/mois)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir le calendrier des séances d'entente avec le Bureau</li> <li>- Établir l'ordre du jour d'entente avec le Président et la Vice-présidente</li> <li>- Organiser la tenue des séances (salles, collation, etc.)</li> <li>- Inviter les membres</li> <li>- Participer aux séances du Conseil de Fondation</li> <li>- Prendre les procès-verbaux, les diffuser et les archiver</li> <li>- Suivre et mettre en œuvre des décisions du CF</li> </ul>	30%
2. Commissions/Groupes de travail (GT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser et coordonner des groupes de travail sur des sujets ponctuels</li> <li>- Intégrer des intervenants externes</li> <li>- Transmettre des comptes-rendus de ces séances au CF</li> <li>- Suivre et mettre en œuvre des décisions du GT validées par le CF</li> </ul>	20%

3. Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolider le répertoire de contacts de la FMBD</li> <li>- Tenir à jour la revue de presse relative au MBD</li> <li>- Tenir à jour une veille sur l'actualité de la bande dessinée pertinente pour le projet</li> <li>- Réaliser le rapport d'activité annuel de la FMBD</li> <li>- Organiser et coordonner des événements prévus par le CF ou les GT pour la promotion du projet, y compris de la médiation</li> <li>- Participer à la stratégie de communication avec le Bureau et suivre les différentes actions (newsletter, site web, identité visuelle) avec les mandataires</li> <li>- Collaborer avec le DCS pour la communication des événements et annonces officielles</li> <li>- Favoriser les interactions avec les différents partenaires (AMBD, VGS, ESBDI, HEAD, Canton...)</li> </ul>	20%
4. Suivi des subventions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre des demandes en cours : compléments, justificatifs, rendez-vous etc.</li> <li>- Constituer de nouveaux dossiers de recherche de fonds, ou des dossiers de demandes de subvention, à la demande du Bureau</li> <li>- Eventuellement collaborer avec un consultant en recherche de fonds</li> <li>- Organiser des rencontres, visites</li> </ul>	10%
5. Finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la relation avec le comptable et la BCGe</li> <li>- Suivre les dépenses, revenus et factures avec le comptable et le trésorier</li> <li>- Tenir le Grand livre comptable annuel et le classement des pièces comptables</li> <li>- Réaliser la clôture des comptes avec la fiduciaire</li> <li>- Adresser les justificatifs aux subventionneurs et à l'autorité de surveillance</li> <li>- Suivre les salaires, assurances sociales, impôts, supervisés par le comptable</li> </ul>	10%
6. Divers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser toute autre tâche utile au développement du projet</li> </ul>	10%
Total		100%