

La Fondation Bruckner, acteur incontournable de la création contemporaine dans le domaine de la céramique, engagée pour la vitalité du tissu artistique genevois et suisse, recherche pour compléter son équipe :

UN-E CO-RESPONSABLE, RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCES (50%)

VOTRE MISSION

Votre mission consiste à assurer la gestion administrative et financière de la Fondation Bruckner, en coordonnant le suivi des dossiers, la comptabilité, les ressources humaines, les relations avec les partenaires et la préparation de divers documents administratifs. Vous soutenez l'accueil et l'intégration des artistes, l'organisation des ateliers, résidences et événements, et veillez à la bonne circulation de l'information tout en participant activement au développement des projets.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Vous assurez la gestion administrative générale et la tenue des documents (dossiers, contrats, courriers, documentation physique et numérique) et coordonnez l'information, le suivi des dossiers et la communication transversale au sein de l'équipe et avec le/la co-responsable.
- Vous pilotez les opérations financières (comptabilité, paiements, vérification des bilans) en lien avec la fiduciaire, la trésorerie et les instances décisionnelles.
- Vous êtes responsable des recherches de fonds.
- Vous participez aux séances du Bureau et du Conseil, rédigez les procès-verbaux et mettez à jour les outils de reporting.
- Vous gérez l'administration RH (contrats, salaires, assurances, suivi des employé·e·s et mandataires).
- Vous gérez la bibliothèque et tous les aspects liés aux archives de la Fondation.
- Vous supervisez l'administration liée à la location et la gestion des ateliers, du studio, des résidents ainsi que des contrats et réservations.
- Vous soutenez l'organisation logistique et matérielle (fournitures, matériel, locaux).
- Vous contribuez à l'accueil, l'intégration et le soutien administratif des résidents et artistes invité·e·s.
- Vous intervenez en appui dans la gestion des prestataires externes.
- Vous prenez en charge le suivi des dossiers d'assurance, conventions et démarches d'autorisation liées aux activités et événements publics.
- Vous collaborez à la communication institutionnelle (site, réseaux sociaux) et la promotion de la Fondation.

VOTRE PROFIL

- Vous justifiez d'une formation supérieure (bachelor universitaire ou CFC employé·e de commerce ou équivalent) et d'une expérience de minimum 4 ans dans une fonction similaire.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques courants tels qu'Excel et Word, et vous disposez d'une aisance rédactionnelle et orale en français ainsi que de bonnes connaissances en anglais (autre langue appréciée).
- Vous possédez des compétences confirmées dans l'utilisation d'outils de retouche d'image et de mise en page, en particulier Adobe InDesign et Photoshop, ainsi que dans la mise à jour de site internet et de réseaux sociaux.
- Vous faites preuve d'autonomie et de sens des responsabilités, tout en veillant à agir avec équité, respect de la confidentialité, enthousiasme et éthique. Votre sens de l'organisation s'accompagne d'un véritable esprit de service public, d'un sens pratique avéré ainsi que d'une forte appétence pour la collaboration et le dialogue.
- Vous avez de l'expérience et de l'intérêt pour le milieu de la céramique ou de l'art en général.

Ce poste s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes.

Intéressé·e·s à vous investir au sein d'une Fondation active, dynamique et conviviale ? Nous attendons avec plaisir votre dossier complet, accompagné des copies de diplômes et de certificats de travail exclusivement par courriel à l'adresse info@ceramique-bruckner.ch d'ici au 12 novembre 2025.

**Entrée en
fonction :**
2 février
2026

**Lieu de
travail :**
Carouge