

V I L L E D E
G E N È V E



Le **GRAND THÉÂTRE DE GENÈVE (GTG)** figure parmi les plus importants théâtres d'art lyrique et de ballet européens. Il présente chaque saison une centaine de représentations d'opéra, de ballet, des récitals et des concerts et accueille près de cent mille spectateurs et spectatrices. Le GTG occupe plus de 300 collaborateurs et collaboratrices permanents alliant des professions artistiques, administratives et techniques très variées, ainsi que des artisans aux multiples spécialités. En plus des nombreux artistes invités, il dispose d'un chœur professionnel et d'une troupe de ballet, qui se produit à Genève et dans le monde entier. L'excellence de ses prestations et sa renommée internationale contribuent grandement au rayonnement culturel de Genève en suisse et à l'étranger.

Pour compléter son équipe, le GTG recherche un ou une

ASSISTANT ADMINISTRATIF OU ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION GENERALE

Votre mission et vos responsabilités :

Vous assistez le Directeur général dans l'exécution des tâches administratives de gestion courante de l'institution, et notamment dans ses relations avec les différents organes de la Fondation, avec l'Administration municipale, les autres collectivités publiques et les contacts avec les réseaux culturels locaux et internationaux. Vous êtes responsable de l'organisation du protocole pour toutes les activités du GTG. Vous gérez la location des espaces du GTG et évaluez la faisabilité des événements en concertation avec la Direction technique et l'Accueil des publics. Vous participez au développement de certains partenariats commerciaux ainsi que de collaborations avec d'autres institutions culturelles.

Votre profil :

Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente, vous êtes une personne flexible, discrète, autonome et dotée d'une bonne communication. Par ailleurs, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans dans l'assistanat de direction, ou similaire. Vous maîtrisez parfaitement le français et possédez un très bon niveau d'anglais ; la connaissance d'une autre langue, de préférence l'allemand, constitue un atout. Enfin, la connaissance et l'expérience du milieu culturel constitue également un atout.

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@gtg.ch

Entrée en fonction 1^{er} septembre 2022

Délai d'inscription 7 juillet 2022

La fonction est classée dans la limite de la catégorie G de l'échelle des traitements.

Gionata P. Buzzini
Secrétaire général