prohelvetia

La Fondation suisse pour la culture Pro Helvetia réunit quelque 110 collaboratrices et collaborateurs qui s'engagent pour l'art et la culture helvétiques en Suisse ainsi que dans de nombreuses régions du monde.

Notre division Arts visuels recherche pour le 1er juin 2021 ou pour une date à convenir

une assistante ou un assistant Arts visuels 80%

Vos tâches

Dans cette fonction, vous soutenez la responsable de la division en matière de contenus, d'administration et d'organisation ainsi que dans le domaine des finances (établissement du budget et contrôle). Vous concevez et élaborez des bases décisionnelles à l'intention de la division et soutenez les spécialistes dans les aspects administratifs du traitement des requêtes. Vous assumez la coordination des affaires et des projets ainsi que la préparation et le suivi des séances de la division. Vous assurez en outre la gestion du calendrier et des affaires en cours, vous participez au traitement de dossiers de fond et à l'élaboration d'accents et de programmes. Au sein de la division, vous êtes super-utilisatrice ou super-utilisateur informatique et responsable du système de traitement des requêtes Absidion.

Votre profil

Vous disposez d'une formation commerciale complétée par une spécialisation, dans l'idéal en gestion culturelle, ou avez suivi une filière comparable, et avez déjà une expérience professionnelle du monde de l'art. Vous possédez une expérience pratique du travail organisationnel et administratif et savez utiliser divers outils informatiques. Vous vous intéressez aux arts visuels et en particulier à l'art contemporain suisse. Vous exécutez vos tâches de manière structurée, efficace et autonome et vous vous distinguez par un sens aigu du service. Vous aimez travailler en équipe et avez l'habitude de communiquer sur un pied d'égalité avec des groupes d'interlocuteurs variés. Vous vous exprimez avec aisance et possédez de très bonnes connaissances orales et écrites d'au moins deux langues officielles et de l'anglais.

Ce que nous offrons

Ce poste dans un environnement national et international dynamique et éminemment culturel invite à prendre des initiatives et des responsabilités personnelles. Nos bureaux se trouvent au centre-ville de Zurich. Il est possible d'exécuter une partie des tâches en télétravail.

Anja Gmür, Ressources humaines (T +41 44 267 71 53), ou Madeleine Schuppli, responsable de la division Arts visuels (T +41 267 71 29), sont volontiers à votre disposition pour de plus amples informations.

Pro Helvetia s'engage en faveur de la diversité et de l'égalité des chances au sein de ses équipes. Nous encourageons l'égalité professionnelle pour tous les sexes et pour tous les modes de vie. Nous sommes donc particulièrement heureux de recevoir des candidatures de personnes issues de groupes sociaux marginalisés.

Veuillez envoyer votre dossier de candidature complet jusqu'au 24 janvier 2021 par voie électronique à bewerbung@prohelvetia.ch. N'oubliez pas de consulter nos règles de protection des données avant d'envoyer votre candidature.

Pro Helvetia
Schweizer Kulturstiftung
Anja Gmür
Human Resources
Hirschengraben 22
8024 Zürich
agmuer@prohelvetia.ch