



RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COMMUNICATION

CDD d'une année

40%

A propos de Visarte Genève

Visarte est l'association professionnelle des artistes visuel·le·s en Suisse, forte de plus de 150 ans d'existence et de plus de 5500 membres réparti·e·s en 18 groupes cantonaux et régionaux. Reconnue et soutenue par la Confédération, elle œuvre à la défense des droits sociaux, politiques, économiques et juridiques des artistes.

Le groupe Visarte Genève, qui rassemble plus de 300 membres (actif·ve·s, newcomers et ami·e·s), favorise l'ancrage des artistes dans la vie culturelle du canton en organisant différents formats de rencontre et de formation, pour lesquelles il développe des collaborations avec différentes institutions artistiques. Le travail du groupe a également une portée politique. Il milite et travaille activement pour la reconnaissance des droits, statuts, et conditions de travail des artistes dans le champ des arts visuels.

Mission du poste

En lien étroit avec le comité, la personne engagée assure la gestion administrative, financière, RH et communicationnelle de l'association. Elle contribue activement au bon fonctionnement de Visarte Genève et à la visibilité de ses activités.

Profil recherché

- Formation ou expérience confirmée en administration culturelle et gestion associative;
- Maîtrise de la comptabilité de base;
- Maîtrise du système des assurances sociales et des cadres d'engagement;
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, autonomie, sens de la rigueur et de l'organisation;
- Intérêt marqué pour le milieu artistique genevois et les enjeux sociaux du secteur culturel;
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft, Trello, logiciels de comptabilité);
- Maîtrise des outils de graphisme et de communication numérique (InDesign, Mailchimp, Instagram, Linktree);
- Bonne orthographe, français courant; anglais ou allemand: un atout.

Tâches principales

- Gestion administrative et RH: courriers, contrats, salaires, organisation de l'AG et des séances du comité;
- Comptabilité: suivi budgétaire, facturation, paiements, gestion et saisie comptable;
- Suivi des membres: cotisations, gestion de la base de données, réponses aux questions administratives;
- Coordination de projets et appui logistique aux expositions et formations;
- Communication: mise à jour du site et des outils numériques, veille et diffusion des actualités des membres, des appels à projets et des projets du groupe.

Conditions

Entrée en fonction: janvier 2026

Taux d'activité: 40%

CDD d'un an

Lieu de travail: Genève

Vacances: 4 semaines + fermeture annuelle du 15 juillet au 15 août (à récupérer)

Candidature

Merci d'envoyer votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats) à admin@visarte-geneve.ch

Délai de réception des candidatures: dimanche 09 novembre 2025

Entretiens en présentiel, à Genève: mercredi 26 novembre 2025