

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Code de fonction   | 303.230.32 |
| Date édition       | 01.01.2026 |
| Date modification  | 01.07.2026 |
| Prochaine révision | 01.07.2031 |
| Service            | SCC        |

## DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

### CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION CULTURELLE ET BUREAU DES ARTISTES

*Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.*

#### Description générale de la mission

---

Sous la direction du chef de service de la culture et de la communication et du délégué à la culture en charge du développement des publics, le titulaire de la fonction assure la gestion et le suivi des différents soutiens de la commune, et plus largement du canton, dans le domaine des arts et de la culture.

En complémentarité des autres membres de l'équipe, il assure la gestion administrative des demandes et des soutiens culturels comme des biens et des espaces dédiés, tout en valorisant les artistes locaux et les structures culturelles du territoire, notamment par le biais d'un espace de consultation, d'information et d'accompagnement.

Il organise et planifie l'ensemble des activités selon les orientations, délais et normes en vigueur.

En sa qualité de spécialiste, il contribue à la bonne marche du service de la culture et de la communication et apporte son expertise du domaine pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs. Il renseigne sa hiérarchie sur l'évolution des normes et leur incidence sur l'activité déployée.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

#### Activités principales

---

- Gérer le processus et l'administration des différentes subventions aux acteurs culturels ainsi que des aides à la création
- Mettre en place et animer un comité de sélection
- Identifier et renforcer le réseau culturel intercommunal afin de favoriser la complémentarité et la circulation des œuvres et des artistes
- Assurer un soutien administratif, informatif et de conseils aux acteurs culturels et aux associations artistiques
- Gérer les lieux dédiés à la culture ainsi que les différentes mises à disposition ou résidences
- Recenser, valoriser et gérer les biens culturels communaux et les archives à valeur patrimoniale
- Assurer la gestion et le suivi de dossiers confiés par la hiérarchie, notamment les projets portés auprès du Fonds intercommunal de l'ACG
- Représenter, sur délégation, le service à des séances internes et externes

*Activité(s) complémentaire(s) :*

- Assurer une veille professionnelle et sectorielle dans son domaine d'activité
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

### **Compétences-clés et profil requis**

---

- Maturité professionnelle commerciale ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle confirmée dans le milieu culturel genevois
- Connaissances du réseau culturel et du contexte artistique local
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité administrative et organisationnelle
- Esprit d'initiative
- Sens des priorités
- Aisance relationnelle

### **Position structurelle**

---

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

### **Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction**

---

- Employé communal – 000.000.01