



FONDATION
ETRILLARD

**La Fondation Etrillard recherche :
un(e) assistant(e) administratif(ve) et régie des œuvres
en CDI 50% dès que possible**

Employeur : La Fondation Etrillard, fondation familiale de droit suisse établie à Genève, active dans les domaines de l'art, de l'artisanat et du patrimoine naturel, recherche un(e) collaborateur(trice) pour :

- L'administration de ses bureaux à Genève
- La régie de sa collection d'art ancien

Missions

En tant qu'assistant(e) administratif(ve) (30% du temps), vous serez amené(e) à :

- Assister le délégué général dans ses missions (préparation des comités et conseils d'administration, organisation administrative des Prix et Concours portés par la Fondation)
- Assurer le suivi administratif de la Fondation (traitement du courrier, orientation des demandes (téléphone, courriel), gestion des fournitures, accueil des prestataires, suivi des travaux)
- Poursuivre l'inventaire et le rangement des ouvrages de la collection de la Fondation ainsi que de ses archives papier
- Transmettre les factures à la comptabilité et suivre le budget

En tant qu'assistante à la régie des œuvres (20% du temps), vous serez amené(e) à :

- Inscrire la Fondation aux ventes aux enchères et suivre la facturation, le transport et l'assurance des œuvres
- Participer à la gestion des prêts et au suivi des chantiers de restauration
- Coordonner l'accrochage et la rotation des œuvres en assurant leur rangement en réserve
- Participer aux projets de valorisation de la collection (campagnes photographiques, projets de mécénat en lien avec la collection)

La personne sera sous la supervision du délégué général de la Fondation et de la directrice de la collection.

Profil recherché

- Formation supérieure Licence / Bachelor
- Expérience significative en secrétariat et administration d'une structure culturelle
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Adobe)
- Une formation en documentation, régie des œuvres et/ou en histoire de l'art seraient un atout

Compétences / Savoir-être

- Rigueur et méthode, autonomie, souplesse et grande discrétion
- Maîtrise parfaite du français et connaissances solides de l'anglais (la connaissance de l'allemand serait un plus)
- Faire preuve de dynamisme et d'enthousiasme
- Avoir un bon sens de l'initiative



FONDATION
ETRILLARD

Modalités de recrutement

Contrat à durée indéterminée (CDI) à 50%

Lieu de travail : Genève

Début du contrat : dès que possible

Domiciliation en Suisse obligatoire

Merci d'adresser vos dossiers de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et des certificats de travail) par voie électronique à contact@fondationetrillard.com jusqu'au **mercredi 5 novembre 2025**.

Pour toute demande de renseignements sur le poste, s'adresser à Miguel Perez de Guzman, délégué général de la Fondation Etrillard via l'adresse contact@fondationetrillard.com