



L'AMCF recrute un·e collaborateur·rice administratif·ve professionnel·le.

Missions

Secrétariat et communication

- secrétariat du comité et gestion de la boîte mail de l'AMCF
- benchmark auprès d'autres faïtières muséales
- communication externe, site internet et réseaux sociaux
- gestion de la comptabilité et archivage des documents

Gestion de projets, en particulier celui des Nuits des Musées du canton de Fribourg

- accompagner l'organisation de la NDM Fribourg 2023
- accompagner la dissolution de l'Association Nuit des Musées Fribourg et la reprise de l'événement par l'AMCF
- soutenir administrativement la conception et la coordination de la NDM en Gruyère
- accompagner la redéfinition du modèle d'organisation de la NDM
- coordonner d'autres projets décidés par le comité de l'AMCF

Profil

Le/la titulaire du poste a un lien fort avec le monde muséal fribourgeois, a fait des études ès lettres ou en gestion culturelle, possède une expérience dans la recherche de fonds. Il/Elle est capable de s'exprimer en français et en allemand (oral et écrit). Il/Elle communique avec aisance, diplomatie et autonomie.

Taux d'activité : 40% (durant la période du projet de transformation). Après le projet, une évaluation du taux d'activité sera faite par le comité pour définir le renouvellement de l'engagement.

Rémunération : 2'700 CHF (brut) par mois, durant le projet de transformation.

Entrée en fonction : fin-février ou à convenir.

Renseignements auprès de : Denis Decrausaz, président, 077 474 25 82 ou denis.decrausaz@museummurten.ch.

Les postulations accompagnées d'un CV et d'une brève lettre de motivation sont à envoyer à info@amcf-vmkf.ch, **jusqu'au 10 février 2023**.