

La Fondation Genève Tourisme & Congrès (FGT&C) est une fondation privée, reconnue d'utilité publique, dont la mission est de promouvoir et vendre Genève comme destination de tourisme de loisirs et d'affaires. La Fondation est principalement en charge de l'accueil, de l'assistance et de l'information. Les ressources de Genève Tourisme sont assurées principalement par les taxes de séjour et la taxe de promotion du tourisme.

Afin de renforcer l'attention portée aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité ainsi qu'au bien-être de nos collaborateurs, nous créons un poste d'Office Manager rattaché au département des Ressources Humaines.

Office Manager (60%) – Ressources Humaines

Dans cette fonction transversale, vous contribuez activement à la qualité de l'environnement de travail et au bon fonctionnement de nos espaces professionnels.

Vos missions principales :

Santé, sécurité et conditions de travail

- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi des mesures liées à la santé et sécurité au travail ;
- Participer à l'identification des besoins et à l'amélioration continue des conditions de travail ;
- Coordonner certaines actions de prévention (sécurité des locaux, premiers secours, signalétique, procédures internes, etc.) ;
- Être le point de contact interne pour les questions liées à l'environnement de travail.

Environnement de travail et espaces

- Veiller au bon fonctionnement général des espaces de travail et des infrastructures ;
- Coordonner les interventions nécessaires avec les prestataires externes (maintenance, nettoyage, fournisseurs, etc.) ;
- Contribuer à l'aménagement et à l'amélioration des espaces afin de garantir un environnement de travail fonctionnel et agréable.

Vie interne et bien-être des collaborateurs

- Participer à l'organisation d'événements internes destinés aux collaborateurs (Lunch & Learn, Noël des enfants, Sortie du personnel, etc.) ;
- Soutenir les initiatives favorisant la qualité de vie au travail et la convivialité au sein de l'organisation.

Soutien administratif

- Assurer certaines tâches administratives transversales (gestion du courrier, coordination de fournisseurs, suivi de demandes internes) ;
- Apporter un soutien à l'équipe RH dans différentes activités administratives et / ou organisationnelles.

Profil : Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou d'une formation équivalente, vous bénéficiez d'une première expérience dans une fonction similaire, idéalement au sein d'une PME. Vous avez un intérêt marqué pour les questions liées à l'environnement de travail, à la qualité de vie au travail et à la coordination de projets transversaux. Organisé, autonome et doté d'un bon sens du service, vous appréciez les fonctions polyvalentes et les interactions avec différents interlocuteurs. Vous faites preuve de proactivité, de fiabilité et d'un bon esprit d'initiative. Vous maîtrisez parfaitement le français et avez des connaissances de base d'anglais. Une autre langue constitue un atout. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels (MS Office).

Date d'entrée en fonction : 1^{er} mai 2026 ou à convenir.

Lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats et références sont à adresser jusqu'au 12 avril 2026 par e-mail à l'adresse suivante : rh@geneve.com avec la mention « OM_2026 » en objet.

Afin d'alléger et rendre plus fluide le texte, il est entendu que les termes de forme masculine utilisés dans l'ensemble du document sous-entendent à la fois la forme masculine et féminine.