

La HES-SO Genève recherche pour le service technique et logistique de la Haute école de musique de Genève un-e :

## **Facteur/trice d'instruments, expert-e dans l'entretien et l'accordage des claviers anciens, à 40%**

**(assistant-e technique 2, cl. max. 11)**

**Engagement à durée indéterminée**

Membre de la HES-SO Genève, la Haute école de musique de Genève (HEM) compte quelques 600 étudiant-e-s. En provenance du monde entier, ils/elles bénéficient de l'enseignement d'une centaine d'artistes et intervenant-e-s hautement qualifié-e-s et d'un large réseau local et international, au fil de cursus de Bachelor et de Master, de formations continues, de travaux de recherche et développement et de prestations de service.

Le service technique et logistique anticipe, planifie et organise toutes les activités de la HEM Genève en lien avec la gestion et l'utilisation des bâtiments ainsi que des équipements.

### **Mission :**

Le/la titulaire du poste aura pour tâches principales de veiller au bon état de fonctionnement du parc des claviers anciens de la HEM, composé de 25 clavecins, 2 orgues et 3 pianofortes, utilisés quotidiennement. Il/elle aura pour tâches :

- Contrôler régulièrement l'état des instruments
- Etablir les plannings des accordages en fonction de l'organisation des activités pédagogiques (cours, séminaires, examens...), coordonner ses interventions avec les interlocuteurs/trices internes concerné.e.s (collègues, enseignant-e-s)
- Procéder à leur accordage régulier en fonction des activités pédagogiques et artistiques de l'école
- Réaliser des entretiens courants (principalement remplacer les cordes et les becs cassés)
- Identifier les réparations nécessitant une intervention externe et en assurer la gestion
- Apporter son support en cas de besoin, notamment lors de manifestations, à la demande de la hiérarchie

### **Profil et compétences**

- CFC de factrice ou facteur d'instruments ou expérience jugée équivalente, complété par une expertise dans l'entretien et l'accordage de claviers anciens
- Expérience de 3 à 5 ans dans la facture des claviers anciens et maîtrise d'une grande majorité des tempéraments anciens
- Autonomie, excellentes compétences d'organisation et de gestion des priorités
- Sens du service et aisance relationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Excellent sens de l'organisation et des priorités
- Flexibilité horaire
- Capacité à porter des charges et à exercer son travail en position debout

## Particularité du poste

Temps de travail annualisé et vacances à prendre pendant les périodes de congés académiques.

Le poste nécessite une disponibilité hebdomadaire régulière. En fonction des événements et activités (répétitions, concerts, services d'orchestre ou autres), une présence les soirs ou le week-end peut être requise.

**Délai de candidature :** 31.05.2024

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> septembre 2024

**Lieu de travail :** Genève

**La HES-SO Genève adopte une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité.**

Les dossiers de candidature **complets** (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats de travail) sont à adresser à : [recrutement.hem@hesge.ch](mailto:recrutement.hem@hesge.ch)

Les dossiers qui ne correspondent pas au profil recherché ne seront pas traités.

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au service des Ressources humaines de la Haute école de Musique de Genève : [recrutement.hem@hesge.ch](mailto:recrutement.hem@hesge.ch),