

**Réponse du Conseil administratif à la question écrite du 5 juin 2007
de M^{me} Annina Pfund, intitulée: «Boîte à idées, quelle taille?»**

TEXTE DE LA QUESTION

Concernant l'engagement de M. Pierre Hazan:

1. Quelle classe salariale?
2. Quel cahier des charges?
3. Comment seront financés les autres projets?
4. Quel genre de contrat?
5. Quelle durée de contrat?

RÉPONSE DU CONSEIL ADMINISTRATIF

A la Ville de Genève, tout contrat de travail est basé sur un cahier des charges. Celui de M. Pierre Hazan correspond à un poste de chargé de recherches, poste classé en 16-18 (voir document en annexe).

Le contrat de M. Hazan était un contrat de droit privé, à titre temporaire. Du 15 février au 31 décembre 2007, M. Hazan a travaillé à 100% pour les projets liés à la mairie de M. Mugny. Par décision du Conseil administratif, le taux d'activité de M. Hazan a été ramené à 80% dès le 1^{er} janvier 2008, réparti comme suit: 40% pour la mairie et 40% pour le Service des relations extérieures, service dans lequel M. Hazan a collaboré à l'organisation de la commémoration du 60^e anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme. Dès la fin de février 2008, M. Hazan a cessé de travailler pour le département de la culture, et il a été libéré de tous ses engagements à la Ville de Genève le 15 avril 2008.

Par tradition, à la Ville de Genève, le maire dispose d'une enveloppe de 250 000 francs pour financer les projets de son année de mairie. Certains projets ont nécessité un complément de financement, qui a été pris sur les lignes ordinaires du département de la culture. Par ailleurs, des projets mis sur pied lors de la mairie de M. Mugny, comme la journée des nouveaux arrivants, le défilé des fanfares, etc., ont été repris par le maire suivant, M. Tornare.

Au nom du Conseil administratif

Le directeur général:
Jacques Moret

Le conseiller administratif:
Patrice Mugny

Le 27 août 2008.

Annexe: Cahier des charges de chargé de recherche à la direction du département de la culture.

VILLE DE GENEVE

DEPARTEMENT DES AFFAIRES CULTURELLES

DIRECTION DU DEPARTEMENT

LIBELLE DE LA FONCTION

Chargé de recherche

DATE

Janvier 2007

POSITION HIERARCHIQUE ET LIEN(S) FONCTIONNEL(S)

- Supérieur hiérarchique : les deux co-directeurs du département.
- Subordonné(s) : aucun.
- Lien(s) fonctionnel(s) : tous les services de l'administration municipale.

MISSIONS

- Participer à la définition des orientations de l'année de mairie.
- Participer à la définition de la politique culturelle du magistrat : orientations, faisabilité, complémentarités avec les choix de l'année de mairie.
- Conseiller la présidence, la direction et les autres services du département sur des dossiers spécifiques.
- Participer au Conseil de direction avec le Magistrat, les co-directeurs et aux séances des domaines avec les responsables d'institutions et chefs de service.
- Coordonner et suivre les activités liées à l'année de mairie.
- Organiser des colloques.
- Aider à la réalisation d'expositions, de dossiers, de colloques et de publications.

TACHES PRINCIPALES

1. Participer à la définition de la politique culturelle du magistrat :
 - Participer à la définition des objectifs généraux
 - Préparer et proposer des mesures propres à réaliser les objectifs et les missions ; proposer des adaptations nécessaires ;
 - Recueillir des informations susceptibles d'être utiles ;
2. Coordonner et suivre les activités liées à l'année de mairie :
 - Rédiger tout document utile au magistrat.
 - Concevoir le canevas de l'année de mairie.
 - Organiser et suivre avec le secrétariat du magistrat toute action, toute participation du magistrat à des événements.
 - Suivre la mise en œuvre des événements et des collaborations.
3. Conseils pour la présidence, la direction et les autres services du département :
 - Réaliser des études, des analyses, des rapports de synthèse.
 - Rédiger des propositions, voire des notes au CA.
 - Préparer des réponses aux motions, interpellations, questions du Conseil municipal.

TACHES SECONDAIRES

- Seconder les collaborateurs et collaboratrices du service dans leurs tâches usuelles, en cas de besoin.

CONTACTS

- Président et co-directeurs du département : contacts hiérarchiques.
- Conseillers culturels, chefs de service et administrateurs du département : contacts réguliers pour collaborations et sollicitations.
- Autres services de la Ville : contacts occasionnels pour collaborations.

REMARQUES

Le présent cahier des charges peut être adapté en tout temps selon les nécessités du fonctionnement des services du Département.

Ce poste est classé 16-18
Taux d'activité : 100 %