

2 commis·es administratifs·ves auxiliaires en charge de la migration du site Intranet

Type de publication

[Offres d'emploi de l'Etat de Genève](#)

Date de publication

10 avril 2025

Auteur

[Pouvoir judiciaire](#) , Bureau de projets du Secrétariat général

Rémunération

[classe 9](#)

Taux d'activité

60 à 100%

Type de contrat

Contrat à durée déterminée

Délai d'inscription

20.04.2025

Entrée en fonction

15.06.2025

Votre mission

Le Bureau de projets, rattaché au Secrétariat général, est en charge de la gestion du portefeuille de projets de l'institution. Il mène les projets à fort enjeux, améliore le pilotage des projets et soutient les directions et juridictions dans la conduite de leurs projets.

Dans le cadre du projet de migration de son site Intranet, le Pouvoir judiciaire recherche l'appui ponctuel de deux personnes. Durant cette mission de 4 mois, vous aurez pour tâche de transférer le contenu du site Intranet actuel vers la nouvelle plateforme:

- intégrer les contenus de l'ancien Intranet vers le nouveau (texte, images, documents, liens entre les documents);
- intégrer les métadonnées définies en amont;
- mettre à jour les tableaux de suivi de la migration (avancement, anomalies identifiées, etc.);
- procéder à un contrôle qualité du site (relecture, anomalies, etc.);
- participer aux tests de fonctionnement du site Intranet;
- remonter les dysfonctionnements identifiés;
- participer à la rédaction des supports de formation à l'attention des contributeurs du site Intranet;
- répondre activement aux demandes ponctuelles du chef de projet et de la webmaster.

Votre profil

Formation :

Niveau universitaire ou HES (ou en cours de formation)

Compétences particulières caractérisant le poste :

- Très à l'aise avec les outils informatiques, en particuliers la suite Office. La connaissance d'outils de gestion de contenu et de GED comme SharePoint ou Drupal serait vivement souhaitée
- Grande rigueur et esprit méticuleux
- Capacité à comprendre rapidement ce qui est demandé
- Bonnes capacités rédactionnelles

Vos avantages

Un environnement dynamique et des prestations sociales de qualité.

Observations

Il s'agit d'un contrat d'auxiliaire d'une durée de 4 mois.

Un extrait du casier judiciaire et une attestation du registre des poursuites et des faillites seront systématiquement requis à la fin du processus de recrutement.

Nous vous remercions d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats d'employeurs) à l'adresse suivante : projets@justice.ge.ch

Seuls les dossiers complets seront traités.

Lieu de travail

Bureau de projets du Secrétariat général
Place du Bourg-de-Four 1