

**La HES-SO Genève ouvre pour la filière Soins infirmiers de la Haute école de santé (HEdS)
un poste de**

Conseiller.ère aux études à 60%

(Commis.e administratif.ive 6)

Cl.max 18

Plus grande école de santé de Suisse romande et membre de la Haute école spécialisée de Suisse occidentale (HES-SO), la Haute école de santé de Genève (HEdS-Genève) est la seule école à réunir cinq des sept filières du domaine Santé : Nutrition et diététique, Physiothérapie, Sage-femme, Soins infirmiers et Technique en radiologie médicale. Elle forme des professionnel-le-s de santé hautement qualifié-e-s, capables de répondre aux exigences de la pratique de soins d'aujourd'hui et de demain et propose également un large éventail de formations continues.

Outre la formation, la HEdS-Genève poursuit également des missions de recherche et de prestations de service.

Le/la titulaire de ce poste aura pour mission principale de :

- Recevoir les étudiant.e.s qui le demandent, de manière individuelle ou collective, pour les conseiller / orienter sur leur projet de formation (inscription au plan d'études, conflits d'horaires, échecs définitifs, procédures de recours)
- Orienter les étudiant.e.s vers les structures externes susceptibles de répondre à leurs préoccupations (aide au logement, prestations sociales, bourses d'études, santé, etc.)
- Organiser et animer des séances d'information destinées aux étudiant.e.s (accueil, modification de plan d'études, etc.)
- Conseiller et soutenir les étudiant.e.s dans l'élaboration de dossiers pour les reconnaissances d'acquis et les VAE (validation d'acquis par l'expérience)
- Traiter les situations de réclamation et de recours d'étudiant.e.s en collaboration avec la coordination de l'enseignement de la HEdS et le service juridique de la HES-SO Genève
- Effectuer diverses autres activités administratives en lien avec les études des étudiant.e.s à la demande de la hiérarchie.

Profil/Compétences :

- Formation de niveau Bachelor en santé,
- Master en sciences de l'éducation en Formation des adultes, un atout
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dont 3 ans d'expérience dans un poste impliquant la conduite d'entretiens individuels, la gestion de dossiers sensibles et/ou l'analyse juridique
- Très bonne connaissance du dispositif de formation de la HES-SO et ses règlements
- Solides compétences d'analyse et de synthèse
- Rigueur, précision, sens aigu de l'équité de traitement et de la confidentialité
- Empathie, écoute active, capacité à gérer des entretiens difficiles en conservant une distance professionnelle et la maîtrise de ses propres émotions
- Excellentes compétences rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques courants et aisance dans l'acquisition de nouveaux outils informatiques

Particularité du poste :

- Les vacances sont à prendre durant la fermeture administrative de l'école et les périodes de ralentissement des activités.

Délai de candidature : 02.11.2025

Entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : Avenue de Champel 47 – 1206 Genève

Observations :

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

La HEdS soutient la formation continue et favorise le développement de plan de carrière.

Le dossier complet est à adresser exclusivement par **voie électronique** à l'adresse email suivante : rh-heds@hesge.ch

Le dossier comprend : un CV, une lettre de motivation, une copie des titres obtenus, les certificats de travail.

Les dossiers incomplets et ou qui ne correspondent pas au profil ne seront pas traités.

Merci d'indiquer la référence suivante dans le dossier de candidature : Conseil étu.SI

Pour toute demande de renseignements, veuillez-vous adresser au Bureau des Ressources Humaines de la HEdS-Genève : rh-heds@hesge.ch.

Les conditions salariales correspondent à la grille des salaires de l'Etat de Genève : [grille des salaires](#)